

Teamassistenz am Lehrstuhl für Konstruktionstechnik (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.04.2028,
Bewerbungsschluss: 03.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Konstruktionstechnik an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) gilt als eines der führenden Universitätsinstitute im Bereich Konstruktion und Produktentwicklung in Deutschland. Etwa 30 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler lehren und forschen in den Bereichen Virtuelle Produktentwicklung und Konstruktionsmethodik, Maschinenelemente und Tribologie, nutzerzentrierte Produktentwicklung sowie Leichtbau.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, darunter Korrespondenz, Terminorganisation, Raumverwaltung, Bestellwesen, Datenpflege, Gästebetreuung und Mithilfe beim Vergabewesen
- Personalverwaltung, darunter Vorbereiten von Einstellungsanträgen von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen
- Finanzverwaltung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln
- Dienstreisemanagement

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung als Verwaltungsfachkraft
- Erfahrung in der Verwaltung der FAU und beim Umgang mit universitärer Finanz-, Sach- und

Drittmittelverwaltung wünschenswert

- Erfahrung in der Organisation, Buchung und Abrechnung von Reisen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent sowie Zuverlässigkeit
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit für interdisziplinäres Arbeiten in einem engagierten und freundlichen Team
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit
- Souveränes und freundliches Auftreten

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Homeoffice nach Einarbeitung (nach einem Jahr) grundsätzlich möglich, mit 1 Tag pro Woche, d. h. 25 %

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

