

Teamassistenz am Lehrstuhl für Mikro- und Nanostrukturforschung (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 16.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Mikro- und Nanostrukturforschung (IMN) am Department Werkstoffwissenschaften der Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) untersucht Materialien vom atomaren bis zum mikroskopischen Maßstab, um Zusammenhänge zwischen Herstellung, Mikrostruktur und Eigenschaften zu verstehen. Im Mittelpunkt stehen modernste Mikroskopieverfahren wie Elektronen-, Röntgen- und optische Mikroskopie sowie Nano-Tomografie. Am angegliederten Zentrum CENEM stehen dafür hochauflösende Geräte wie ein doppelt aberrationskorrigiertes Transmissionselektronenmikroskop, FIB-SEM und X-Ray-Mikroskop zur Verfügung. Die Forschung reicht von funktionalen Materialien, Dünnschichten und Nanostrukturen bis hin zu komplexen Werkstoffen und adressiert Themen wie korrelative Mikroskopie, 3D-Nanoskopie und Phasentransformationen.

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

- Personalverwaltung, Zuarbeit für Einstellung und Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem und wissenschaftsstützendem Personal
- Finanzverwaltung: Mittelbewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Mitarbeit bei der Projektabrechnung
- Koordination und Bearbeitung von studentischen Angelegenheiten
- Prüfungsverwaltung, darunter Organisation von Prüfungsterminen, Protokollerstellung, Noteneintragung sowie Anmeldung von Abschlussarbeiten
- Dienstreiseverwaltung: Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung mit Verwaltungsaufgaben und Kenntnisse der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich einer Hochschule von Vorteil
- Erfahrung mit der Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten (DFG etc.) wünschenswert
- Kenntnisse auf den Gebieten Haushalts-, Personal- und Reisekostenrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Freude im Umgang mit Studierenden
- Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

