

Teamassistenz am Lehrstuhl für Multimediakommunikation und Signalverarbeitung (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 13.06.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Multimediakommunikation und Signalverarbeitung ist Teil des Departments Elektrotechnik-Elektronik-Informationstechnik der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) und wird von Prof. Dr.-Ing. André Kaup geleitet. Dem Lehrstuhl zugeordnet sind die Professur für Signalverarbeitung von Prof. Dr. Sebastian Schlecht und die Professur für Maschinelles Lernen in der Signalverarbeitung von Prof. Dr. Vasileios Belagiannis. Die wissenschaftlichen Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls liegen im Bereich der Videosignalverarbeitung und -übertragung, der Audiosignalverarbeitung und des Maschinellen Lernens. Zu allen Bereichen gibt es eine Reihe von Kooperationen mit namhaften Partnern aus Industrie und Forschungsgemeinschaften. Das Lehrangebot des Lehrstuhls umfasst zahlreiche Vorlesungen, Übungen, Seminare und Praktika für unterschiedliche Studiengänge der Technischen Fakultät.

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

- Mitarbeit bei der Finanzverwaltung, inklusive Bewirtschaftung und Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Geräteinventarisierung und Budgetcontrolling
- Allgemeine Teamassistenzaufgaben, wie beispielsweise Lehrstuhlorganisation, Reisemanagement (Organisation, Antragstellung und Abrechnung von Dienstreisen), Protokollerstellung, Raum- und Materialverwaltung sowie Organisation von Meetings
- Unterstützung bei der Personalverwaltung, insbesondere Vorbereitung der Einstellungsverträge von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen sowie

Personalaktenführung

- Abwicklung der anfallenden schriftlichen und mündlichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, sowie Erstellung internationaler Manuskripte, Briefe und Texte
- Zusammenarbeit mit Einrichtungen auf Universitäts-, Fakultäts- und Departmentsebene

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Budgetcontrolling, z.B. mit elektronischen FSV-Buchungen
- Expertise in der Verwaltung eines Lehrstuhls oder in der Hochschulverwaltung ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Denken und Handeln
- Belastbarkeit sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Affinität zu digitalen Prozessen sowie Bereitschaft zur Modernisierung von Prozessen ist wünschenswert
- Allgemeinbildung und ein qualifiziertes Verständnis im Umgang mit Zahlen
- Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

