

Teamassistenz am Lehrstuhl für Pharmazeutische Technologie und Biopharmazie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.01.2028, Bewerbungsschluss: 02.12.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Pharmazeutische Technologie und Biopharmazie des Departments Chemie und Pharmazie an der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) beschäftigt sich mit der Entwicklung und Optimierung von Arzneiformen sowie der Herstellung von pharmazeutischen Produkten. Dazu gehören unter anderem die Forschung zu neuen Wirkstoffträgern, die Untersuchung von Herstellungsverfahren und die Analyse der Qualität von Arzneimitteln. Ziel ist es, innovative Lösungen für die pharmazeutische Industrie zu finden und die Sicherheit sowie Wirksamkeit von Medikamenten zu verbessern.

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

- Englischsprachige Korrespondenz sowie Schreiben von englischen Texten, Manuskripten, Briefen etc. sowie Anfertigen von einfachen Übersetzungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere Terminplanung, Bestellwesen, Gästebetreuung und Dienstreisemanagement
- Personalverwaltung, insbesondere Unterstützung bei der Einstellung von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften sowie Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen
- Drittmittel-Projektverwaltung (auch EU-Projekte in englischer Sprache) und Budgetverwaltung (Haushaltsmittel und Drittmittel), inklusive Buchungstätigkeiten mit Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Erfahrungen mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Erfahrung mit elektronischen Plattformen (z.B. Campo) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Empathie wünschenswert

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

