

Teamassistenz an der Geschäftsstelle des Departments Chemie und Pharmazie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 02.12.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Chemie und Pharmazie an der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) umfasst die beiden Lehreinheiten Chemie sowie Pharmazie und Lebensmittelchemie. Insgesamt sind derzeit 14 Lehrstühle am Department angesiedelt. In der Lehre werden die klassischen Disziplinen der Chemie sowie moderne Gebiete der Theoretischen Chemie und der Computerchemie, das Lehramt Chemie als auch die Staatsexamensstudiengänge Pharmazie und Lebensmittelchemie angeboten. Die Forschung des Departments fokussiert insbesondere die Felder Molekulare Materialien und Wirkstoffe.

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

- Verwaltung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, einschließlich Budgetierung und Controlling
- Personal- und Stellenverwaltung, einschließlich Vorbereitung und Bearbeitung personalrelevanter Vorgänge in enger Abstimmung mit den zuständigen zentralen Stellen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, insbesondere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, administrative Unterstützung der Geschäftsstellenleitung sowie administrative Mitarbeit in Projekten und Koordinationsaufgaben im Bereich der Geschäftsstelle des Departments Chemie und Pharmazie
- Unterstützung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, beispielsweise bei der Organisation von Veranstaltungen sowie der Pflege der deutsch- und englischsprachigen Internetauftritte

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld wünschenswert
- Expertise mit Tools wie beispielsweise Finanz- und Sachmittelverwaltung (HIS-FSV), Content Management System (WordPress), Campus Management der FAU (Campo) und Auswertungsportal CEUS von Vorteil
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement, insbesondere unter Beachtung der Versammlungsstättenverordnung, der Brandschutzordnung und des Vergaberechts wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet
- Respekt und Empathie gegenüber Mitarbeitenden und Studierenden

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

