

Teamassistenz an der Professur für Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 36 Monate, Bewerbungsschluss: 30.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Professur für Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) wurde im Dezember 2024 neu gegründet. Der Fokus der Forschung liegt im Bereich der Früherkennung und Prävention psychischer Erkrankungen mit Hilfe digitaler Technologie im Kindes- und Jugendbereich. Darüber hinaus interessieren sowohl Risiko- und Resilienzfaktoren für die Entwicklung psychischer Erkrankungen, als auch der Umgang mit Stress, z.B. durch einen konstruktiven Umgang mit negativen Emotionen. Auf dieser Basis werden in multidisziplinären Teams digitale Anwendungen entwickelt, wie Apps oder mobile Erhebungsverfahren, mit dem Ziel der alltagsnahen Erfassung von Symptomen und niederschwelliger Prävention psychischer Erkrankungen.

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

- Organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben, insbesondere Korrespondenz, Reiseverwaltung und Abrechnung, Organisation von Veranstaltungen, PR-Maßnahmen, Workshops, Aufbau und Pflege des Webauftritts sowie Aufgabenplanung innerhalb des Verwaltungsteams
- Lehrveranstaltungsplanung, inklusive Koordination von Lehrveranstaltungen und Einsatzplanung des gesamten Teams, Raumverwaltung, Prüfungsorganisation und Betreuung der Studierenden
- Personalverwaltung, insbesondere Mithilfe bei der Personalplanung, Ausschreibungen, Neueinstellungen, Weiterbeschäftigungen etc.

- Finanzverwaltung, inklusive Mittelbewirtschaftung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, Verwaltung des Zahlungsverkehrs sowie Kontrolle des Bestellwesens von Verbrauchsmaterial/ Wareneingangskontrolle
- Mitwirkung bei der Koordination und Organisation der mündlichen Prüfungen im Rahmen der Approbationsordnung nach PsychThApproO und Übernahme der Kommunikationen mit Prüfenden und Studierenden
- Budgetverantwortung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich einer Hochschule
- Kenntnisse im Umgang mit elektronischer Finanz- und Sachmittelverwaltung (HIS-FSV) sowie der universitären Kosten- und Leistungsrechnung wünschenswert
- Erfahrung in der administrativen Projektverwaltung, insbesondere der Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten (BMBF, DFG, DAAD, Stiftungen, EU-Projekte, etc.) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie FAU-interner Anwendungen (Campo, StudOn) erwünscht
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Hohe Servicekompetenz und sehr gute kommunikative Fähigkeiten wünschenswert
- Sorgfältiges, selbstständiges, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Teamgeist
- Offenheit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Entfristung gegeben.

Interessiert?

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

