

Teamassistenz mit Schwerpunkt Gesundheitsmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 21.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P5 – Personalentwicklung und Familienservice an der zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) konzipiert innerhalb der Personalabteilung Maßnahmen zur Gewinnung, Bindung und Weiterentwicklung von Beschäftigten und setzt diese federführend um. In diesem Rahmen erarbeiten wir Rekrutierungsstrategien, unterstützen im Onboarding und beim Vereinbaren von Beruf und Familie. Zudem fördern wir unsere Beschäftigten in Fach- und Führungskompetenzen und setzen uns aktiv für deren Gesundheit sowie eine konstruktive Zusammenarbeit ein.

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

- Anweisung und Buchung von Zahlungen im hausinternen Finanzsystem
- Selbstständige Planung und Organisation gesundheitsbezogener Angebote, insbesondere Dozenten- und Teilnehmermanagement, Raumplanung/-buchung, administrative und inhaltliche Gestaltung von Kursverwaltungssystemen, konkrete Programmplanung sowie Öffentlichkeitsarbeit
- Dokumentation und Nachverfolgung von Finanztransaktionen
- Selbstständige Organisation und Abwicklung der Erste-Hilfe-Kurse der ZUV, inklusive Kommunikation mit Anbietern, Evaluierung, Dokumentation sowie Qualitätssicherung
- Selbstständige Koordination und administrative Betreuung von Drittmittelprojekten in enger Abstimmung mit Projektleitungen (z. B. Krankenkassengelder)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Zahlenaffinität und Buchhaltungskennntnisse; idealerweise Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO)
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere spezielle EDV-Programme (z. B. Finanzverwaltungssystem HIS-FSV, StudOn)
- Kenntnisse in der Erstellung und Pflege von Webseiten (WordPress)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Ein sicheres und höfliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Hohe kommunikative Fähigkeiten sowie Belastbarkeit sind wünschenswert

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben

Interessiert?

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

