

Verwaltungs- und Projektassistenz im Exzellenzcluster „Transforming Human Rights“ (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Nürnberg, TV-L E 9a, Vollzeit, Befristete Anstellung: bis 31.12.2032,
Bewerbungsschluss: 05.11.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das FAU Forschungszentrum Center for Human Rights Erlangen-Nürnberg (FAU CHREN) ist ein Zusammenschluss von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus unterschiedlichen Fakultäten und Disziplinen, die Forschungsbeiträge zur regionalen, nationalen und internationalen Entwicklungen im Bereich der Menschenrechte leisten. Für das zum 01.01.2026 startende Exzellenzcluster "Transforming Human Rights" suchen wir für das stetig wachsende Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine nette, zuverlässige und tatkräftige Verstärkung.

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

- Mittelbewirtschaftung und Controlling von Haushalts- und Drittmittelprojekten einschließlich Finanzberichterstattung
- Unterstützung der internationalen Vernetzung des Exzellenzclusters, einschließlich fremdsprachlicher Korrespondenz
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten in Abstimmung mit der zentralen Verwaltung
- Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Reisekosten und Unterstützung beim Reisemanagement
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen (bis zu 1 Tag/Monat)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Erfahrung im universitären Verwaltungsbereich, insbesondere im Umgang mit Systemen und

Verfahren (Finanzverwaltungssystem (HIS-FSV), Universitätsinformationssystem (UnivIS), Campusmanagementsystem (Campo), Lernplattform (StudOn), Forschungsinformationssystem (CRIS), Ausschreibungs- und Bewerbungsportal (BITE), Auswertungsportal (CEUS))

- Vertrautheit mit hochschul- und haushaltsrechtlichen Grundlagen (Verwendungsrichtlinien, Drittmittelrichtlinien, Bayerische Haushaltsordnung (BayHO), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Bayerisches Beamten-gesetz (BayBG), Bayerische Reisekostenverordnung (BayRKS)) sowie weiteren Bewirtschaftungsvorschriften
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement, insbesondere unter Beachtung der Versammlungsstättenverordnung, der Brandschutzordnung und des Vergaberechts
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen sowie idealerweise Erfahrung mit WordPress
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

