

Verwaltungsassistenz für wissenschaftliche Fachtagung

, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung: 9 Monate, Bewerbungsschluss: 13.05.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Sprachenzentrum der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist eine der größten und traditionsreichsten Institutionen seiner Art in Deutschland. Als zentrale Einrichtung der Universität unterstützt es deren Internationalisierung und fördert internationale Profile und Mobilität für Studium, Beruf, Wissenschaft und Verwaltung.

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige Assistenz vorwiegend für die **Organisation einer Fachtagung** (inkl. Rahmenprogramm) für ca. 300 Teilnehmer/-innen im März 2026 am Standort Nürnberg. Der vorwiegende Arbeitsplatz wird in Erlangen sein.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Eine unmittelbar lohnende Arbeitsaufgabe
- Gute Vernetzung in einem engagierten, kompetenten Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeitgestaltung möglich
- Viel Spielraum für Eigeninitiative und -verantwortung

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der administrativen Organisation einer wissenschaftlichen Fachtagung am Standort Nürnberg im März 2026
- Umsichtige Kommunikation mit allen beteiligten Stellen in deutscher und englischer Sprache
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei allen Planungs- und Entscheidungsprozessen
- Budgetüberwachung und Abrechnung / Verwaltung der Tagungsbeiträge
- Verantwortliche Raum und Terminplanung in enger Abstimmung mit internen und externen Partnern
- (Mit-)Gestaltung und Layout des Tagungsprogramms in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Nachweis über englische Sprachkenntnisse
- Tadellose Kommunikation in Wort und Schrift (D/E)
- Hervorragende Organisation und Verwaltungskompetenz
- Exzellente Vertrautheit mit Office-Software
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Techniken (z.B. Tagungssoftware Converia)
- Bereits Vertrautheit mit dem AKS und großen Tagungen von Vorteil

- Engagement und Belastbarkeit
- Gute Auffassungsgabe und Motivation

Interessiert?

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

