

Teamassistenz am Fachbereich Rechtswissenschaften (m/w/d)



Stellenangebot

Ihr Arbeitsplatz

Unser Fachbereich Rechtswissenschaft, als Teil der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), ist Teil eines globalen akademischen Netzwerks, von dem alle ca. 3.000 Angehörigen des Fachbereichs profitieren. Studierenden- und Dozierendenaustausch, integrierte Arbeitsgruppen mit ausländischen Studierenden, grenzüberschreitende (Forschungs-)Projekte und Sprachunterricht sind bei uns selbstverständlich. Die Lehre an unseren 21 Lehrstühlen ist neben der wissenschaftlichen Fundierung auch durch Praxisbezug und Ausbildung in Schlüsselqualifikationen gekennzeichnet.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. 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 und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten
- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Gemeinsame Aktivitäten im Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr
- Aktives Gesundheitsmanagement
- IT-gestütztes Facility-Management-System

Ihre Aufgaben

- Organisation des Sekretariats inklusive Datenpflege, Auskünfte in allgemeinen Angelegenheiten, Korrespondenz, Betreuung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern

Dienstort	91054 Erlangen
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	716
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	06.12.2024
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/jobs/teamassistenz-am-fachbereich-rechtswissenschaften-m-w-d-fau-716/

Kontakt

Einstellungsbehörde	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Zur Webseite	
Ansprechpartner	Herr Julian Staudenmayer
E-Mail:	julian.staudenmayer@fau.de
Telefon:	+49 9131 85-22561

- sowie Verwaltung von Prüfungsangelegenheiten
- Personalverwaltung
- Finanzverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Unterstützung bei Planung und Organisation von Veranstaltungen und internationalen Tagungen sowie Betreuung und Pflege der Homepage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung, z.B. mit elektronischer Finanzbuchhaltung, Personalbewirtschaftung und Mittelverwaltung
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Fähigkeit zum flexiblen Arbeiten, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Sorgfalt

Wir bitten Sie, unsere [Onlineplattform](#) zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesendet.

Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie, unsere Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung unter www.fau.de zu beachten.

Die FAU versteht sich als moderner, weltoffener und familienfreundlicher Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Alter, Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Haben Sie eine Schwerbehinderung oder sind schwerbehinderten Personen gleichgestellt, so berücksichtigen wir Sie bei wesentlich gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt. Gerne können Sie bei uns in Teilzeit arbeiten, wenn durch Job-Sharing eine vollumfängliche Wahrnehmung des Aufgabenbereichs gewährleistet ist.

Bei Wunsch können Sie eine Person der Gleichstellung zum Bewerbungsgespräch hinzuziehen, ohne dass dadurch Nachteile für Sie entstehen.