

Verwaltungsangestellter am GeoZentrum Nordbayern (m/w/d)



Stellenangebot

Ihr Arbeitsplatz

Die AG Geochemie und die AG Petrologie sind am GeoZentrum Nordbayern (GZN) der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) etabliert. Die Forschung am GeoZentrum bündelt sich in zwei Schwerpunkte. Der Schwerpunkt Climate, Geodynamics and Evolution beschäftigt sich mit der Dynamik des Planeten und der Umweltänderungen in der Erdgeschichte bis hin zu Auswirkungen menschlichen Handelns. Der Schwerpunkt Sustainable Energy, Resources and Materials am GZN bietet wichtige Lösungsansätze zur Abmilderung der Klimafolgen und der anthropogen verursachten Umweltänderungen. Dabei steht die Erforschung und nachhaltige Nutzung von Rohstoffen wie Wasser, Metalle oder Baustoffe für eine Kohlenstoff-neutrale Gesellschaft im Vordergrund. Methodisch nutzt das GZN modernste geochemische und experimentelle Labore sowie Modellierung und Datenverarbeitung (Big Data und KI), die auch in zukunftsweisenden Lehrkonzepten eingesetzt werden.

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
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr
- Aktives Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

- Finanzverwaltung, inklusive administrative Verwaltung

Dienstort	91054 Erlangen
-----------	----------------

Befristung	3 Jahre
------------	---------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Job Kennziffer	1044
----------------	------

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	01.07.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/verwaltungsangestellter-am-geozentrum-nordbayern-m-w-d-fau-1044/
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
---------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Esther Schmädicke
-------------------	------------------------

E-Mail: esther.schmaedicke@fau.de
Telefon: [+49 9131 85-22608](tel:+4991318522608)

und Abrechnung von Haushaltsmitteln und Drittmittel-Projekten

- Unterstützung im Bestellwesen sowie bei der Rechnungsstellung und -abwicklung
- Organisation von Dienstreisen und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitende Mitwirkung bei der Einstellung von Personal sowie der Personalverwaltung
- Mitwirkung bei Lehrveranstaltungsorganisation (inklusive Raumbuchung, Mietwagen- sowie Unterkunftsbuchungen für Geländearbeiten) und Studienangelegenheiten (z.B. Verwendung von Campo)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, im verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Erfahrungen mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten sowie mit dem FSV-Buchungssystem sind wünschenswert
- Expertise mit Studienangelegenheiten und Lehrveranstaltungsorganisation mit Hilfe digitaler Plattformen ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Zuverlässigkeit und Fähigkeit zum selbstorganisierten Arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit wünschenswert

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Entfristung gegeben.

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.