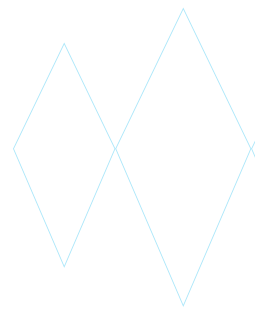


Verwaltungsangestellter im Sekretariat (m/w/d)



Stellenangebot

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Angewandte Geologie ist am GeoZentrum Nordbayern der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) etabliert. Er ist Teil des Departments Geographie und Geowissenschaften und verbindet geowissenschaftliche Grundlagenforschung mit praxisorientierten Anwendungen. Mit Schwerpunkten in Hydrogeologie, Modellierung, Umweltgeologie und Georisiken leistet der Lehrstuhl einen bedeutenden Beitrag zur Lösung aktueller gesellschaftlicher Herausforderungen wie Wassermanagement, Bodenschutz und nachhaltige Nutzung geologischer Ressourcen. Studierende profitieren von einer exzellenten forschungsnahen Lehre, modernen Laboreinrichtungen und einem starken Netzwerk nationaler und internationaler Kooperationen. Die engagierte Lehrstuhlverwaltung unterstützt Forschung und Lehre gleichermaßen effizient und kompetent.

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
- Home Office grundsätzlich nach Einarbeitung möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

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

Befristung	1 Jahr
------------	--------

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

Job Kennziffer	1280
----------------	------

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

Bewerbungsfrist	14.10.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/verwaltungsangestellter-im-sekretariat-m-w-d-fau-1280/
------------------	---

Kontakt

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

Zur Webseite

Ansprechpartner	Herr Johannes Barth
-----------------	---------------------

E-Mail: johannes.barth@fau.de
Telefon: [+49 9131 85-22621](tel:+4991318522621)

- 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

Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Drittmitteln:
- Bearbeitung von Mittelabrufen sowie Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen
- Pflege der Haushalts- und Drittmittelkonten
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:
- Organisation und Verwaltung von Arbeitsplätzen
- Beschaffung und Verwaltung von Büro-, Labor- und Tagungs-/Workshopmaterialien sowie von Büro- und Laborausstattung
- Koordination von Bestellungen und deren Abwicklung
- Personaladministrative Unterstützung:
- Vorbereitende Mitwirkung bei Personaleinstellungen inklusive Hilfswissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern
- Bearbeitung von Vertragsänderungen (z. B. Umbuchungen, Verlängerungen)
- Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Ausschreibungen über das intern genutzte Software-Tool (BITE)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, im verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Umgang mit gängigen MS-Office Programmen und Windows
- Idealerweise Erfahrung mit Buchungssoftware
- Routine im Umgang mit Finanzdaten sowie organisatorischen Abläufen wünschenswert
- Erfahrung im Internet- und Websitemanagement von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamgeist
- Kommunikationsfähigkeit mit einem freundlichen, professionellen und wertschätzendem Auftritt, insbesondere im Kontakt mit internationalen Studierenden und Gästen
- Bei entsprechender Eignung und abhängig von der Projektlage ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung 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.