

# Studentische Hilfskraft Qualitätsmanagement und Rechtsangelegenheiten der Hochschullehre (m/w/d)



## Stellenangebot

Als Studentische Hilfskraft im Referat L1 - Rechtsangelegenheiten und Qualitätsmanagement in Lehre und Studium unterstützen Sie das Team bei administrativen, organisatorischen und dokumentationsbezogenen Aufgaben. Dabei wirken Sie an der Pflege von Daten und Dokumenten, der Aktenführung sowie der Vorbereitung von Unterlagen für Qualitätsmanagement- und Rechtsverfahren mit.

Das Referat L1 der Abteilung L - Lehre und Studium in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) gestaltet die Bildungslandschaft mit und fördert die Qualität von Lehre und Studium an der FAU.

Unsere Arbeitsgruppe Rechtsangelegenheiten kümmert sich um rechtliche Belange rund um Lehre und Studium wie Widerspruchsverfahren, Verwaltungsstreitsachen, Prüfungsrecht, Promotionsrecht und vieles mehr. Wir vertreten die FAU vor Gericht, gestalten die Rechtsetzung, erstellen Prüfungsordnungen und kooperieren mit dem Ministerium.

Die Arbeitsgruppe Qualitätsmanagement, Studienprogrammentwicklung und Evaluation engagiert sich für die kontinuierliche Verbesserung der Studiengänge und legt dabei großen Wert auf die Bedürfnisse und Erfahrungen der Studierenden. Wir koordinieren und gestalten den gesamten Prozess von der Entwicklung innovativer Bildungsangebote über die Evaluierung der Studiensituation bis zur Akkreditierung unserer Studiengänge in enger Zusammenarbeit mit den Fakultäten

### Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr

Dienstort(e)	91054 Erlangen
--------------	----------------

Befristung	7 Monate
------------	----------

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

Job Kennziffer	1742
----------------	------

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

Bewerbungsfrist	01.07.2026
-----------------	------------

Online-Bewerbung	<a href="https://www.jobs.fau.de/job/s/studentische-hilfskraft-qualitaetsmanagement-und-rechtsangelegenheiten-der-hochschullehre-m-w-d-fau-1742/">https://www.jobs.fau.de/job/s/studentische-hilfskraft-qualitaetsmanagement-und-rechtsangelegenheiten-der-hochschullehre-m-w-d-fau-1742/</a>
------------------	---

## Kontakt

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

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Magdalena Lieb
-------------------	---------------------

E-Mail: [qm-lehre@fau.de](mailto:qm-lehre@fau.de)  
Telefon: [+49 9131 85-70852](tel:+4991318570852)

## Ihre Aufgaben

- Pflege und Aktualisierung von Dokumenten und Informationen in digitalen Systemen (StudOn, Webauftritt und Access-Datenbank)
- Erstellung, Bearbeitung und Pflege von Dokumenten unter Verwendung von LaTeX (Textsatzsystem) nach vorgegebenen Standards
- Zusammenstellung und Vorbereitung von Aktenunterlagen für gerichtliche Verfahren sowie administrative Unterstützung der juristischen Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Erstellung und Bearbeitung von Akkreditierungsbescheinigungen
- Digitalisierung von Unterlagen durch Scannen sowie Anlegen von Akten in der Registratur

## Ihr Profil

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule
- Studienhintergrund in den Sozial-, Geistes-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften bzw. einem vergleichbaren Fachgebiet von Vorteil
- Interesse an Themen der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung im Hochschulbereich sowie an rechtlichen Fragestellungen rund um Studium und Lehre
- Grundkenntnisse im Verwaltungsrecht wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word und Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Unterlagen
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft auch bei kurzfristig anfallenden Aufgaben
- Gute Organisationsfähigkeit sowie Freude an administrativen Tätigkeiten

## Stellenzusatz

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung 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](http://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.*