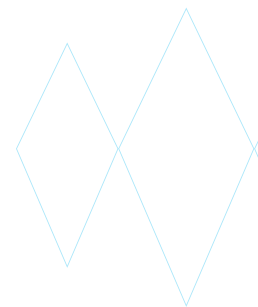


Teamassistenz für die Lehrstuhlverwaltung (m/w/d)



Stellenangebot

Als Teamassistenz für die Lehrstuhlverwaltung (m/w/d) sind Sie für die organisatorische, administrative sowie finanzielle Unterstützung des Lehrstuhls verantwortlich. Sie unterstützen bei Personal- und Finanzangelegenheiten, organisieren Termine und Dienstreisen und tragen mit einer strukturierten Arbeitsweise zu einem reibungslosen Lehrstuhlbetrieb in einem internationalen wissenschaftlichen Umfeld bei. Der Lehrstuhl für Kristallographie und Strukturphysik (ICSP) am Department Physik der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist durch seine angewandte Forschung eng mit den Fachbereichen Chemie und Materialwissenschaften interdisziplinär vernetzt und beschäftigt sich mit der Strukturerforschung kondensierter Materie, besonders im Bereich der Röntgenmethodik.

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
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung allgemeiner administrativer und organisatorischer Assistenz- und Verwaltungsaufgaben, einschließlich Postbearbeitung, Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpersonen sowie Dienstreisemanagement
- Koordination und Organisation von Terminen und Besprechungen
- Mitarbeit bei der Finanzverwaltung, insbesondere Rechnungswesen und Drittmittelverwaltung
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten,

| | |
|------------------|---|
| Dienstort(e) | 91058 Erlangen |
| Arbeitszeit | Teilzeit |
| Job Kennziffer | 1764 |
| Offene Stellen | 1 |
| Bewerbungsfrist | 14.07.2026 |
| Online-Bewerbung | https://www.jobs.fau.de/job/s/teamassistenz-fuer-die-lehrstuhlverwaltung-m-w-d-fau-1764/ |

Kontakt

Einstellungs-
behörde Friedrich-Alexander-
Universität Erlangen-
Nürnberg

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner Herr Dr. Matthias Weißer

E-Mail: matthias.weisser@fau.de
Telefon: [+49 9131 85-25190](tel:+4991318525190)

beispielsweise unterstützende, administrative
Vorbereitung von Einstellungen und
Weiterbeschäftigungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische- oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld und im Arbeitsrecht wünschenswert
- Erfahrungen mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten von Vorteil
- Expertise im Umgang mit elektronischen Erfassungssystemen (Finanz-, Sachmittelverwaltung, Inventarisierung) wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel und PowerPoint) sowie mit allgemeinen PC-Dienstprogrammen (Browser)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Sorgfältige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Freude an der Zusammenarbeit mit wissenschaftlichem Personal und Studierenden
- Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit

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.