



Teamassistentenz Lehrstuhlverwaltung öffentlicher Dienst (m/w/d)

Stellenangebot

Als Teamassistentenz Lehrstuhlverwaltung öffentlicher Dienst (m/w/d) der Senior-Professur für Sinologie sind Sie für die organisatorische und administrative Unterstützung der Professur verantwortlich. Sie koordinieren Verwaltungsabläufe, unterstützen bei der Finanz- und Reiseverwaltung sowie der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen und tragen so maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf des Lehrstuhllalltags bei. Die Senior-Professur für Sinologie (Prof. Dr. Michael Lackner) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Erforschung der Kultur- und Geistesgeschichte des chinesischsprachigen Kulturraums. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der wissenschaftlichen Untersuchung von Divinationspraktiken. Die Professur ist in nationale und internationale Forschungsprojekte eingebunden und arbeitet eng mit Kooperationspartnern aus Wissenschaft und Forschung zusammen. Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches, internationales Arbeitsumfeld, in dem Sie aktiv zur organisatorischen Unterstützung innovativer Forschung beitragen.

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
- Aktives Gesundheitsmanagement
- IT-gestütztes Facility-Management-System

Ihre Aufgaben

- Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs,

Dienstort(e)	91052 Erlangen
Befristung	31.12.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	1786
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.07.2026
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/teamassistentenz-lehrstuhlverwaltung-oeffentlicher-dienst-m-w-d-fau-1786/

Kontakt

Einstellungs- behörde	Friedrich-Alexander- Universität Erlangen- Nürnberg
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartner	Herr Prof. Dr. Michael Lackner
-----------------	-----------------------------------

E-Mail:
michael.lackner@fau.de
Telefon: [+49 9131
85-29356](tel:+4991318529356)

Korrespondenz, Terminorganisation, Recherchen sowie allgemeine Büroorganisation

- Administrative Unterstützung bei der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln, einschließlich der Vorbereitung, Prüfung und Abrechnung von Ausgaben sowie der Pflege finanzrelevanter Unterlagen
- Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen nach den geltenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen
- Planung, organisatorische Vorbereitung und administrative Unterstützung bei Tagungen, Exkursionen sowie weiteren wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Unterstützung bei internen und externen Anfragen der Beschäftigten in administrativen Angelegenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich, idealerweise an einer Hochschule oder einer vergleichbaren öffentlichen Einrichtung, ist wünschenswert
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln sind von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit elektronischen Verwaltungs- und Buchungssystemen, idealerweise mit dem universitären Finanzsystem FSV
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint sowie Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten sowie Kommunikations-, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit in einem internationalen Arbeitsumfeld
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auch bei wechselnden Anforderungen

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.