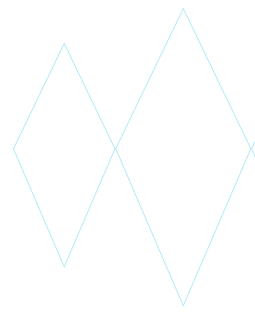


Junior-Projektmanager im Präsidialstab (m/w/d)



Stellenangebot

Als Junior-Projektmanager im Präsidialstab (m/w/d) gestalten Sie zukunftsweisende Vorhaben der Universitätsleitung aktiv mit. Sie entwickeln Konzepte, koordinieren bereichsübergreifende Projekte und schaffen fundierte Entscheidungsgrundlagen für die strategische Weiterentwicklung der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU).

Im Referat S-PROJEKT – Strategische Projekte der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) gestalten Sie die Zukunft der FAU aktiv mit. Unsere Arbeitsgruppen bearbeiten strategisch bedeutsame Projekte und unterstützen die Universitätsleitung in den unterschiedlichen Ressorts. Als zentrale Stabsfunktion koordinieren wir bereichsübergreifende Vorhaben, entwickeln innovative Lösungsansätze und begleiten Veränderungsprozesse, die die Universität nachhaltig weiterentwickeln. Dabei arbeiten Sie eng mit der Universitätsleitung, den Fakultäten, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung zusammen und leisten einen wichtigen Beitrag zur Innovations- und Zukunftsfähigkeit der FAU.

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
- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Gemeinsame Aktivitäten im Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Konzeption, Steuerung und Begleitung strategischer Projekte einschließlich Projektplanung
- Erstellung von Präsentationen für Projekte der Universitätsleitung
- Erstellung von Vorlagen, Stellungnahmen, Berichten, Reden für die Mitglieder der Universitätsleitung sowie

Dienstort(e)	91058 Erlangen
Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	1814
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	11.08.2026
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/jobs/junior-projektmanager-im-praesidialstab-m-w-d-fau-1814/

Kontakt

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

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Jana Rosenbusch E-Mail: jana.rosenbusch@fau.de Telefon: +49 9131 85-24832
-------------------	---

Qualitätssicherung und Lektorat zentraler Schriftstücke

- Konzeption, Organisation und Nachbereitung hochschulweiter Veranstaltungen, Workshops und Gremiensitzungen mit strategischer Bedeutung einschließlich Abstimmung mit internen und externen Beteiligten
- Eigenverantwortliche Durchführung von Recherchen zu strategischen Themen im Hochschul-, Wissenschafts- und Verwaltungsbereich sowie Aufbereitung der Ergebnisse für Entscheidungsträger
- Weiterentwicklung und Pflege zentraler Informations- und Kommunikationsangebote der Universitätsleitung, insbesondere der Webpräsenz und weiterer digitaler Kommunikationsformate

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) in einer technischen, sozial-, wirtschafts-, verwaltungs- oder geisteswissenschaftlichen Fachrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Projektmanagement
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie die Kompetenz komplexe Sachverhalte zu erfassen, zu bewerten und adressatengerecht aufzubereiten
- Erfahrung in der Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Berichten oder Präsentationen ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel und PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Organisationsgeschick
- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Hohe Teamfähigkeit, Diskretion sowie Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen und strategischen Themen
- Ausgeprägte Hands-on-Mentalität, Flexibilität und Belastbarkeit sowie Freude daran, Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten

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.