



Studentische Hilfskraft in der Fakultätsverwaltung der Technischen Fakultät (m/w/d)

Stellenangebot

Als Studentische Hilfskraft in der Fakultätsverwaltung der Technischen Fakultät unterstützen Sie das Team bei der Erstellung und Pflege von Online-Inhalten, allgemeinen Verwaltungs- und Rechercheaufgaben sowie bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen.

Ihre Arbeitgeberin, die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet hochqualifizierten Nachwuchs in Ingenieur- und Informatik-Studiengängen aus. Sie steht für innovative Spitzenforschung, praxisnahe Lehre und ein starkes Netzwerk: Zahlreiche Verbindungen zu Universitäten im In- und Ausland, zu Forschungseinrichtungen und der freien Wirtschaft ermöglichen den 10.000 Studierenden den frühen Aufbau zukunftsweisender Kontakte.

Die Fakultät ist in sechs Departments unterteilt, in denen international und interdisziplinär vernetzt Wissenschaft auf höchstem Niveau betrieben wird. Lehre und Forschung an der Fakultät sind fokussiert auf zukunftsweisende und gesellschaftlich relevante Themen. Das organisatorische Rückgrat stellt eine serviceorientierte Fakultätsverwaltung dar, die dazu beiträgt, den reibungslosen Ablauf der Lehr- und Forschungsaktivitäten sicherzustellen und die Fakultät als Ganzes voranzubringen.

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
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben

- Zuarbeit bei der Erstellung, Veröffentlichung und Pflege von Beiträgen und Informationen auf verschiedenen Plattformen
- Einfache allgemeine Bürotätigkeiten, zum Beispiel

Dienstort(e)	91058 Erlangen
Befristung	31.03.2027
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	1864
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	04.09.2026
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/studentische-hilfskraft-in-der-fakultaetsverwaltung-der-technischen-fakultaet-m-w-d-fau-1864/

Kontakt

Einstellungs-behörde	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
	Zur Webseite
Ansprech-partnerin	Frau Kerstin Stoltze
	E-Mail: kerstin-stoltze@fau.de Telefon: +49 9131 85-28223

Archivierung von Dokumenten, einfache Recherchearbeiten, Aktualisieren von MS Office-Dateien

- Unterstützung bei der Bewirtung von Gremiensitzungen
- Zuarbeit bei Organisation, Planung und Umsetzung verschiedener Veranstaltungen an der Technischen Fakultät, darunter Auf- und Abbauarbeiten

Ihr Profil

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule
- Erste Erfahrungen mit WordPress
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel und Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gepflegter Umgang mit Gästen und Mitgliedern der Fakultät
- Flexibilität

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 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.