

Teamassistenz am Lehrstuhl Öffentliches Recht und Völkerrecht (m/w/d)



Stellenangebot

Als Teamassistenz am Lehrstuhl für Öffentliches Recht und Völkerrecht sind Sie verantwortlich für die organisatorische und administrative Betreuung des Lehrstuhls sowie die Unterstützung bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten. Dabei übernehmen Sie unter anderem Aufgaben in der Mittelbewirtschaftung, Personalverwaltung und Veranstaltungsorganisation und sorgen für reibungslose Abläufe im Lehrstuhllalltag.

Der Lehrstuhl für Öffentliches Recht und Völkerrecht an der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät im Fachbereich Rechtswissenschaft am Institut für Deutsches, Europäisches und Internationales Öffentliches Recht der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) verantwortet Lehrveranstaltungen in der grundständigen Lehre im Öffentlichen Recht (Vorlesungen im Staats- und Verwaltungsrecht einschließlich der Übung für Fortgeschrittene) sowie in den Schwerpunktbereichen, insbesondere im Völkerrecht und internationalen Menschenrechtsschutz. Die Forschung umfasst internationalen Menschenrechtsschutz, Wirtschaftsvölkerrecht, sowie das Recht der europäischen Außenbeziehungen mit einem besonderen Fokus auf dem Themenfeld menschenrechtliche Unternehmensverantwortung. Der Lehrstuhl ist eng mit dem FAU Center for Human Rights Erlangen-Nürnberg (FAU CHREN), dem Exzellenzcluster „Transforming Human Rights“ der FAU und dem Masterstudiengang „Human Rights“ verbunden. Es bestehen umfangreiche internationale Kontakte, weshalb Kommunikationsfähigkeit auf Englisch eine wichtige Voraussetzung ist. Zahlreiche Projekte sind durch unterschiedliche Institutionen drittmittelfinanziert.

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

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

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

Job Kennziffer	1867
----------------	------

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

Bewerbungsfrist	22.09.2026
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/teamassistenz-am-lehrstuhl-oeffentliches-recht-und-voelkerrecht-m-w-d-fau-1867/
------------------	---

Kontakt

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

Zur Webseite

Ansprechpartner	Herr Prof. Dr. Markus Krajewski
-----------------	---------------------------------

E-Mail:	markus.krajewski@fau.de
Telefon:	+49 9131 85-29285

- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Gemeinsame Aktivitäten im Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insbesondere Korrespondenz auch in englischer Sprache, Terminorganisation, Raumverwaltung, Bestellwesen, Datenpflege, Gästebetreuung, Mithilfe beim Vergabewesen, Lehrveranstaltungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von zum Teil international ausgerichteten Veranstaltungen
- Mithilfe bei der Prüfungsorganisation, Anlegen und Verwalten von Prüfungen im Prüfungsportal campo, Pflege der Kurse im Portal studOn
- Finanzverwaltung, vor allem Haushaltsmittel und Drittmittel
- Personalverwaltung, insbesondere Vorbereitung von Einstellungsanträgen von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Verwaltungserfahrung, vorzugsweise im universitären oder wissenschaftlichen Umfeld wünschenswert
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung und administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten
- Erfahrung im Umgang mit elektronischen Zahlungs- und Abrechnungssystemen
- Erfahrung in der Personalverwaltung sowie Erfahrung im Eventmanagement von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Sorgfältiges, zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stets wandelnden Aufgabengebiet
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie eine flexible Arbeitsweise

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.