

Administrative Leitung des Centers for Philosophy and AI Research {PAIR} (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 10, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.05.2028, Bewerbungsschluss: 05.06.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Centre for Philosophy and AI Research {PAIR} wurde 2022 mit Fördermitteln einer renommierten Alexander-von-Humboldt-Proffessur (Prof. Vincent C. Müller) an der Universität Erlangen-Nürnberg (FAU, gegründet 1742) etabliert. PAIR beschäftigt sich mit Philosophie zu Themen der Künstlichen Intelligenz (KI), insbesondere mit Philosophie des Geistes, Wissenschaftsphilosophie, Erkenntnistheorie, normativer Ethik, Metaethik und politischer/kultureller Philosophie. Unsere Forschung zielt auf intellektuellen Fortschritt und gesellschaftliche Wirkung ab. PAIR möchte eine positive gesellschaftliche Vision von KI entwickeln und gleichzeitig eine positive Vision für die Philosophie im Zeitalter von KI und Computertechnologie gestalten.

PAIR verfügt über ein weltweites Netzwerk von Kooperationen mit anderen führenden Zentren unseres Fachgebiets. Dazu gehören der Austausch von Gastwissenschaftlern, Workshops und Konferenzen, eingeladene Redner, eine Fachzeitschrift, eine wissenschaftliche Gesellschaft, Mailinglisten, gemeinsame Publikationen, gemeinsame Förderinitiativen etc. Wir kooperieren eng mit Kollegen aus der KI-Forschung sowie den Sozial- und Kognitionswissenschaften. Das Team von PAIR besteht aus einem Dutzend Forschenden (je zur Hälfte Doktoranden und Postdoktoranden) sowie Verwaltungsangestellten und Gastwissenschaftlern.

Die Arbeitssprache bei PAIR ist Englisch.

Wir bieten

- 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

Aufgaben

- Eigenständige Finanzverwaltung sowie Budgetkontrolle des Centers einschließlich Mittelplanung, Mittelüberwachung und Erstellung von Budgetübersichten unter Beachtung haushalts- und förderrechtlicher Vorgaben
- Koordination von Kommunikations- und Abstimmungsprozessen mit internen Organisationseinheiten der Universität sowie externen Projektpartnern

- Erstellung und Pflege des Berichtswesens und der Projektdokumentation, insbesondere Sachstandsberichte, Verwendungsnachweise und Gremienunterlagen
- Administrative Unterstützung der Wissenschaftler/-innen über den gesamten Projektlebenszyklus hinweg sowie Schnittstellenfunktion zwischen Forschung und Verwaltung
- Sicherstellung der Einhaltung von Förderbedingungen und Qualitätsstandards einschließlich Vorbereitung prüfungsrelevanter Unterlagen
- Administration und Weiterentwicklung von Prozessen unter Nutzung zentraler Universitätssysteme, insbesondere
 - Haushalts-, Informations- und Steuerungssystem für Forschung und Verwaltung (HIS-FXV)
 - Campusmanagementsystem für Entwicklung und Umsetzung von Studiengängen (CEUS)
 - Campusmanagementsystem für Studierendenverwaltung (Campo)
 - Lernmanagementsystem StudOn
 - Forschungsinformationssystem der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAUdir)
 - System zur Raum- und Infrastrukturorganisation (SIROT)
- Koordination der Zusammenarbeit mit dem Department Artificial Intelligence in Biomedical Engineering (AIBE)
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops
- Fachliche Koordination und Anleitung von bis zu zwei Mitarbeitenden

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in der Finanzadministration, insbesondere in Finanzbuchhaltung und Mittelbewirtschaftung
- Berufserfahrung im wissenschaftlichen, hochschulnahen oder öffentlichen Umfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel)
- Gute Deutschkenntnisse (mind. B2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, systematische und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit hoher Organisationskompetenz
- Zielorientiertes und eigenverantwortliches Handeln sowie Bereitschaft, Prozesse aktiv mitzugestalten
- Strategisches und konzeptionelles Denkvermögen von Vorteil
- Interesse an den wissenschaftlichen Themen und Arbeitsfeldern von Pair wünschenswert

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

