

Aushilfskraft im Referat P6 - Rechtsangelegenheiten der Abteilung P, Nebentätigkeiten und Reisekosten (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.03.2026,
Bewerbungsschluss: 21.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P6 - Rechtsangelegenheiten der Abteilung P, Nebentätigkeiten und Reisekosten der Abteilung Personal an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist spezialisiert auf sämtliche Rechtsfragen im Personalbereich sowie die Ausarbeitung von Dienstvereinbarungen im Zuständigkeitsbereich. Außerdem ist es Anlaufstelle für Nebentätigkeiten der Beschäftigten der FAU, die Verwaltung von Dienstreisen sowie die Abwicklung von Dienst- und Arbeitsunfällen.

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

- Sortierung von Akten und Dokumenten
- Pflege des Ablagesystems einschließlich Einordnung von Dokumenten in die Personalakten
- Unterstützung bei einfachen Bürotätigkeiten

Qualifikationen

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Zuverlässige, konzentrierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Ausgeprägte Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

