

Fremdsprachenkorrespondent an zwei chemischen Lehrstühlen (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2028, Bewerbungsschluss: 22.05.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Partikelbasierte Materialchemie an der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Forschung und Lehre im Bereich der Partikelbasierten Materialchemie. Der Lehrstuhl für Katalytische Grenzflächenforschung (Interface Research and Catalysis, IRC) an der FAU erforscht komplexe Modellsysteme an der Schnittstelle von Oberflächenwissenschaft, Elektrokatalyse und Photochemie. In einem internationalem Team werden zugrunde liegenden Mechanismen von Prozessen erforscht, die für Energieumwandlung und -speicherung, nachhaltige chemische Produktion sowie die Entwicklung fortschrittlicher Werkstoffe wichtig sind.

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

- Englischsprachige Korrespondenz sowie Erstellung und Überarbeitung englischsprachiger Texte (z. B. Manuskripte, Berichte, Briefe) einschließlich einfacher Übersetzungen (Deutsch-Englisch)
- Allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben, insbesondere:
 - Termin- und Fristenmanagement
 - Organisation und Koordination von Besprechungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
 - Raumplanung und -koordination
- Bewirtschaftung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, einschließlich Mittelüberwachung und unterstützender Tätigkeiten im Finanzcontrolling
- Personalverwaltung, insbesondere:
 - Unterstützung bei Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsprozessen von wissenschaftlichen Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften
 - Vorbereitung personalrelevanter Unterlagen und Kommunikation mit zentralen

Verwaltungseinheiten

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Fremdsprachenkorrespondentin/Fremdsprachenkorrespondent)
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, idealerweise im universitären oder wissenschaftlichen Umfeld
- Kenntnisse in der Anwendung von Verwaltungs- und IT-Systemen, z. B. im Bereich Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV), Content-Management-Systeme (z. B. WordPress) sowie Campus-Management-Systeme (z. B. Campo) sind wünschenswert
- Grundkenntnisse in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau) in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Planungs- und Organisationsgeschick

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

