

Hilfskraft (w/m/d) zur administrativen und organisatorischen Unterstützung

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate,
Bewerbungsschluss: 27.03.2026

Wir bieten

- Wissenschaftsnahe Beschäftigung mit interessanten Einblicken in den Forschungsbetrieb
- Erweiterung der Berufserfahrungen
- Zeitliche Flexibilität

Aufgaben

StudOn-Pflege

Erstellung von Präsentationen nach Vorgaben

Übersetzungen Deutsch/Englisch (nach Vorgaben: Präsentationen, Info-Material)

Mithilfe zur Veranstaltungsvorbereitung/-durchführung des SSC in Deutsch und Englisch
administrative Unterstützung im Zulassungsverfahren

Qualifikationen

sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
Kenntnisse im Umgang mit StudOn (Erstellung von Kursen/Gruppen)

Ergänzende Hinweise

Die Bewerber:innen müssen an der FAU immatrikuliert sein.

Interessiert?

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

