

Mitarbeiter im Promotionsmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 30.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Referat S-FORSCHENDE – Bereich Unterstützung wissenschaftlicher Nachwuchs und Graduiertenzentrum:
Sprungbrett für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

Herzlich willkommen beim zentralen Anlaufpunkt für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler. Unser Fokus liegt darauf, die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) als einen herausragenden Ort für junge Forschende weiter zu entwickeln und diese auf ihrem Weg umfassend zu unterstützen.

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

- Bearbeitung von Anträgen im Promotionsverfahren, insbesondere Prüfung und administrative Abwicklung von Zulassungs- und Eröffnungsanträgen (Schwerpunkt: Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie)
- Telefonische, schriftliche und persönliche Auskunftserteilung und Beratung von Promovierenden sowie Professorinnen und Professoren zu Verfahrensabläufen und formalen Anforderungen
- Unterstützung des Promotionsausschusses bei der Organisation und Durchführung der Promotionsverfahren sowie bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Pflege, Aktualisierung und Verwaltung der Promovierendendaten im Promotionsportal der FAU (docDaten)

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung in der (Universitäts-)Verwaltung sowie Kenntnisse universitärer Strukturen
- Grundkenntnisse im Bereich der Promotionsordnung, der Rahmenpromotionsordnung, der Richtlinien von Prüfungsausschüssen sowie des Bayerischen Hochschulinnovationsgesetzes (BayHIG) von Vorteil

- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

