

Sachbearbeiter Verwaltung mit IT-Unterstützung (m/w/d)

Medizinische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 27.01.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Medizinische Institut für Biophysik an der Medizinischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist ein interdisziplinär ausgerichtetes Forschungsinstitut an der Schnittstelle von Medizin, Physik und Ingenieurwissenschaften. Mit Sitz im neuen Max-Planck-Zentrum für Physik und Medizin in Erlangen widmet sich das Institut der Erforschung grundlegender biophysikalischer Mechanismen biologischer Systeme sowie deren Anwendung in innovativen medizinischen Technologien.

Ein besonderer Forschungsschwerpunkt liegt im Bereich der Mikrogewebetechnik, in dem neuartige dreidimensionale Zell- und Gewebemodelle entwickelt werden. Diese Modelle dienen unter anderem der Grundlagenforschung, der Wirkstoffentwicklung sowie der Translation biophysikalischer Erkenntnisse in klinisch relevante Anwendungen.

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

- Administrative Unterstützung des Sekretariats des Medizinischen Instituts für Biophysik der FAU sowie der wissenschaftlichen Mitarbeitenden
- Beschaffung, Verwaltung und Dokumentation technischer Arbeitsmittel (EDV) unter Berücksichtigung universitätsinterner Beschaffungsrichtlinien und Rahmenverträge
- Anschaffung und Verwaltung von Softwarelizenzen und technischer Kommunikationsmittel (Funktion als Ansprechperson für das Rechenzentrum (RRZE) sowie Verwaltung und Kontrolle bestehender Wartungsverträge
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei einfachen EDV-Anfragen sowie Mitwirkung bei der

Einhaltung von Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben

- Pflege von Inventarverzeichnissen sowie Durchführung administrativer Dokumentationen (u. a. Korruptionsprävention, Intrastat, Büromaterialbestellungen)
- Nutzung universitärer Systeme und Plattformen (z. B. Campo, FAUdir)
- Unterstützung der Forschungsarbeit durch Recherchetätigkeiten und Assistenz bei Publikationen
- Administrative Unterstützung bei der Projektabwicklung, insbesondere Einrichtung von Arbeitsplätzen, Anforderung von Projektmitteln sowie Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen und Kontoauszügen

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich, oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten, idealerweise im universitären oder wissenschaftsnahen Umfeld; Erfahrungen in der Unterstützung von Projekten sowie in der Mittelbewirtschaftung sind von Vorteil
- Kenntnisse von hochschulrelevanten IT-Systemen (z. B. Campo, Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV), Dokumentenmanagementsysteme wie d.3one) wünschenswert bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- Grundkenntnisse einschlägiger haushalts- und verwaltungsrechtlicher Vorschriften (z. B. Bayerisches Haushaltrecht) oder Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Führerschein der Klasse B
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (C1-Niveau)
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-365-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie Adobe Acrobat
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Engagement, Stresskompetenz und Organisationsgeschick sowie Freude an der Arbeit in einem serviceorientierten Umfeld

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

