

Studentische Hilfskraft im Referat Forschung und wissenschaftliche Karriere (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2026,
Bewerbungsschluss: 22.05.2026

Ihr Arbeitsplatz

Referat S-FORSCHUNG: Motor für Spitzenleistungen und Innovation

Willkommen in unserem Team an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), das den Innovationsgeist an der FAU befeuert! Wir sind die Service- und Beratungsstelle für alle Fragen rund um die Akquise öffentlicher Fördermittel und unterstützen maßgeblich die FAU-Exzellenzstrategie.

Wir bieten

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen

Aufgaben

- Unterstützung bei der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Präsenz-Workshops im Rahmen von FAUnext, insbesondere:
 - Vorbereitung von Räumen
 - Bereitstellung von Technik, Materialien und Getränken
 - Unterstützung bei Auf- und Abbauarbeiten sowie Auffüllen von Materialien
 - Allgemeine organisatorische Unterstützung während der Veranstaltungen (ca. fünf Workshops pro Semester)
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Pflege von Coachingunterlagen sowie bei einfachen Recherchetätigkeiten
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Informations- und Kommunikationsformaten, insbesondere:
 - Unterstützung beim Postdoc-Newsletter
 - Erstellung und Pflege von Social-Media-Beiträgen
 - Pflege von Einträgen im Alumni-Netzwerk

Qualifikationen

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule

- Erfahrung mit StudOn und WordPress wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Zuverlässige, konzentrierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Ergänzende Hinweise

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

