

Teamassistenz am Department Chemie und Pharmazie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 22 Monate,
Bewerbungsschluss: 03.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Chemie und Pharmazie an der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU)

umfasst die beiden Lehreinheiten Chemie sowie Pharmazie und Lebensmittelchemie. Insgesamt sind derzeit 14 Lehrstühle am Department angesiedelt. In der Lehre werden die klassischen Disziplinen der Chemie sowie moderne Gebiete der Theoretischen Chemie und der Computerchemie, das Lehramt Chemie als auch die Staatsexamensstudiengänge Pharmazie und Lebensmittelchemie angeboten. Die Forschung des Departments fokussiert insbesondere die Felder Molekulare Materialien und Wirkstoffe.

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

- Verwaltung, Abrechnung, Controlling und Budgetierung von Haushalts- und Projektkonten sowie des Bezugs (Einkauf) und der Ausgaben (Abrechnung) von Chemikalien/Betriebsmitteln der gemeinsamen Einrichtungen des gesamten Chemikums
- Allgemeine Finanzverwaltung, insbesondere Verwaltung von Studienzuschüssen, Einzelprojekten und speziellen Organisationsvorgängen mit Fokus auf das Chemikum
- Personal- und Stellenverwaltung, einschließlich Vorbereitung und Bearbeitung personalrelevanter Vorgänge in enger Abstimmung mit den zuständigen zentralen Stellen
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsarbeiten, insbesondere Terminplanung, Postabwicklung, Organisation von Veranstaltungen sowie Übernahme von Schriftverkehr auf Deutsch und Englisch

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich der Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement, insbesondere unter Beachtung der Versammlungsstättenverordnung, der Brandschutzordnung und des Vergaberechts von Vorteil
- Erfahrung mit Tools wie beispielsweise Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV) und Campus Management der FAU (Campo) begrüßenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, PowerPoint, Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

