

Teamassistenz am Institut für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin (m/w/d)

Medizinische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2028, Bewerbungsschluss: 15.06.2026

Ihr Arbeitsplatz

Am Institut und der Poliklinik für Arbeits-, Sozial- und Umweltmedizin der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg werden vielfältige Aspekte der beruflichen und umweltbedingten Gefährdung des Menschen mit klinischen, naturwissenschaftlichen und soziologischen Methoden untersucht, um Qualität, Ausmaß der Gefährdung sowie Einflussfaktoren beschreiben und evidenzbasierte Präventionsmaßnahmen ableiten zu können. Unterschiedlichste Forschungsansätze reichen von zellbiologischer Grundlagenforschung bis zur wissenschaftlichen Evaluierung der in der Praxis verwendeten Maßnahmen.

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 von Haushalts- und Drittmitteln, insbesondere Budgetüberwachung, eigenständige Mittelbewirtschaftung sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Selbstständige Bearbeitung allgemeiner administrativer und organisatorischer Assistenzaufgaben, einschließlich Postbearbeitung und Korrespondenz sowie Kommunikation mit internen und externen Ansprechpersonen
- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung beim Projektcontrolling sowie Pflege und Aktualisierung interner Verwaltungs- und Dokumentationssysteme
- Mitwirkung bei Personalangelegenheiten, insbesondere im Rahmen von Stellenausschreibungen, Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsprozessen
- Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Lehrstuhls, einschließlich Pflege der digitalen Lehr- und Lernplattform (StudOn) sowie des Campusmanagementsystems (Campo)

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrung im Verwaltungsbereich, vorzugsweise im universitären oder öffentlichen Umfeld
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung, insbesondere im Rahmen von Drittmittelprojekten, von Vorteil
- Erfahrungen mit elektronischen Verwaltungs- und Lernplattformen, z. B. StudOn, Campo oder HIS-FSV, wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche und Systeme einzuarbeiten
- Präsenz am Arbeitsplatz jeweils freitags erforderlich

Interessiert?

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

