

Teamassistenz am Lehrstuhl für Allgemeine Psychologie II (Motivation, Emotion und Lernen) (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 17.02.2026

Ihr Arbeitsplatz

Die Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls für Allgemeine Psychologie II an der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) liegen in den Bereichen Motivation und soziale Neuroendokrinologie. Im Bereich Motivation erkunden wir die Rolle unbewusster motivationaler Bedürfnisse für Kognition, Emotion und Verhalten sowie ihre Beziehung zu bewussten Formen der Verhaltensregulation. In der sozialen Neuroendokrinologie erforschen wir, welche Rolle Hormone im Lebenslauf für Motivation und Sozialverhalten spielen. In beiden Forschungsbereichen legen wir großen Wert auf die Entwicklung und Evaluation valider Messinstrumente sowie auf Prinzipien offener Wissenschaft (open science).

In der Lehre vertritt der Lehrstuhl die Allgemeine Psychologie II mit den Themen Motivation, Emotion und Lernen. Unser Lehrangebot schließt auch die Einführung in die Psychologie sowie die Ausbildung in empirischen Forschungsmethoden ein. Als Teamassistenz unterstützen Sie den Lehrstuhl in der Verwaltung und sind erste Anlaufstelle für Belange der Studierenden und Forschenden.

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

- Selbstständige Organisation und Controlling des Haushaltswesens des Lehrstuhls, insbesondere Bewirtschaftung, Verwaltung, Budgetierung sowie Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen sowie bei der Prüfungsorganisation
- Pflege und Aktualisierung von Einträgen in den universitären Verwaltungsplattformen (insbesondere CAMPO und StudOn)

- Personaladministrative Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit Einstellung und Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal, in Abstimmung mit der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Übernahme allgemeiner organisatorischer und verwaltungstechnischer Aufgaben, z. B. Korrespondenz mit Studierenden, Organisation von Veranstaltungen, Datenpflege (FAUdir) sowie Pflege des Webauftritts

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in administrativen bzw. verwaltungstechnischen Tätigkeiten, idealerweise im universitären oder hochschulnahen Umfeld
- Idealerweise Kenntnisse universitärer Verwaltungs- und Informationssysteme (z. B. CAMPO, StudOn, FAUdir, d.3one) sowie im Umgang mit Content-Management-Systemen (z. B. WordPress) oder Bereitschaft zur Einarbeitung in diese
- Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau) in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche sowie Lern- und Einsatzbereitschaft in einem sich wandelnden Arbeitsumfeld
- Kommunikationsstärke und ein gutes Gespür für den Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

