

Teamassistenz am Lehrstuhl für Menschenrechtspolitik (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Unbefristete Anstellung,
Bewerbungsschluss: 08.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Menschenrechtspolitik am Institut für Politische Wissenschaft der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) untersucht empirisch, wie Menschenrechte in der politischen Praxis entstehen, verteidigt, abgeschwächt oder verletzt werden. Im Fokus stehen dabei die beteiligten Akteurinnen und Akteure sowie die zugrunde liegenden sozialen und politischen Strukturen. Der Lehrstuhl bietet deutsch- und englischsprachige Lehrveranstaltungen in verschiedenen Studiengängen an, rekrutiert international und ist regelmäßig Gastgeber für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus dem Ausland. Darüber hinaus verantwortet er die finanztechnische Abwicklung von Drittmittelprojekten am Institut. Es erwartet Sie ein weltoffenes, engagiertes und zielorientiertes Team, in dem sowohl eigenständiges Arbeiten als auch eine enge, wertschätzende Zusammenarbeit gelebt werden. Flexible und individuelle Arbeitszeitmodelle unterstützen zudem die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

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 Mittelbewirtschaftung und Controlling von Haushalts- und Drittmitteln einschließlich Finanzberichterstattung
- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten und Mitarbeiterbetreuung, inklusive Reisekostenmanagement
- Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen, Veranstaltungen und Workshops
- Übernahme fremdsprachlicher Aufgaben sowie Unterstützung bei der internationalen Vernetzung des Lehrstuhls

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im öffentlichen oder universitären Verwaltungsbereich sowie Kenntnisse relevanter IT-Systeme (z. B. Finanzsystem (HIS-FSV), Campus-Management-System (Campo), Lernplattform (StudOn), Forschungsinformationssystem (CRIS), Bewerbungsmanagementsystem (BITE), Controlling- und Berichtssystem (CEUS)) und der einschlägigen Verwendungsrichtlinien
- Ausgeprägte Projektmanagementkompetenz
- Hohe Detailgenauigkeit, insbesondere im Umgang mit Finanzprozessen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit

Interessiert?

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

