

Teamassistentenz am Lehrstuhl für Multimediakommunikation und Signalverarbeitung (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 29.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Multimediakommunikation und Signalverarbeitung ist Teil des Departments Elektrotechnik-Elektronik-Informationstechnik der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) und wird von Prof. Dr.-Ing. André Kaup geleitet. Dem Lehrstuhl zugeordnet sind die Professur für Signalverarbeitung von Prof. Dr. Sebastian Schlecht und die Professur für Maschinelles Lernen in der Signalverarbeitung von Prof. Dr. Vasileios Belagiannis. Die wissenschaftlichen Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls liegen im Bereich der Videosignalverarbeitung und -übertragung, der Audiosignalverarbeitung und des Maschinellen Lernens. Zu allen Bereichen gibt es eine Reihe von Kooperationen mit namhaften Partnern aus Industrie und Forschungsgemeinschaften. Das Lehrangebot des Lehrstuhls umfasst zahlreiche Vorlesungen, Übungen, Seminare und Praktika für unterschiedliche Studiengänge der Technischen Fakultät.

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

- Mitarbeit bei der Finanzverwaltung, insbesondere Bewirtschaftung und Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Durchführung von Budgetcontrolling sowie Pflege und Verwaltung des Geräteinventars
- Übernahme allgemeiner Teamassistentenaufgaben, wie beispielsweise Lehrstuhlorganisation, Reisemanagement (Organisation, Antragstellung und Abrechnung von Dienstreisen), Protokollerstellung, Raum- und Materialverwaltung sowie Organisation von Meetings
- Unterstützung bei der Personalverwaltung, insbesondere Vorbereitung der Einstellungsverträge von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen sowie Personalaktenführung
- Abwicklung der anfallenden schriftlichen und mündlichen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache sowie Erstellung internationaler Manuskripte, Briefe und Texte

- Zusammenarbeit mit zentralen und dezentralen Einrichtungen auf Universitäts-, Fakultäts- und Departmentsebene

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation ergänzt durch eine fachspezifische Weiterbildung im Bereich Finanzverwaltung sowie langjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in Buchhaltung und Budgetcontrolling, vorzugsweise im öffentlichen Dienst (z. B. Erfahrung mit elektronischen FSV-Buchungen)
- Expertise in der Verwaltung eines Lehrstuhls oder in der Hochschulverwaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word und Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Allgemeinbildung und ein qualifiziertes Verständnis im Umgang mit Zahlen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Denken und Handeln
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und sprachliche Sicherheit, insbesondere in der Erstellung von Geschäftskorrespondenz
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Affinität zu digitalen Prozessen sowie Bereitschaft zur Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Abläufe
- Teamfähigkeit sowie eine kooperative und serviceorientierte Arbeitsweise

Interessiert?

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

