

Teamassistentz am Lehrstuhl für Mustererkennung (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 11 Monate, Bewerbungsschluss:
05.06.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Informatik an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) gehört zu den führenden Einrichtungen in der Forschung und Lehre im Bereich der Informatik. Der Lehrstuhl für Informatik 5 (Mustererkennung) konzentriert sich auf grundlegende Fragen der Informatik, insbesondere auf Algorithmen des maschinellen Lernens. Hier werden mathematische Modelle und Theorien entwickelt, die die Basis für die komplexe KI Systeme in verschiedenen Bereichen der Informatik bilden. Studierende profitieren von einer intensiven Ausbildung in den theoretischen Grundlagen und ihrer Anwendung auf praktische Fragestellungen.

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

- Eigenverantwortliche Finanz- und Mittelbewirtschaftung des Lehrstuhls einschließlich Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Budgetcontrolling, Mittelüberwachung sowie Geräteinventarisierung mit der intern eingesetzten Verwaltungssoftware HIS-FSV
- Selbstständige Organisation und Koordination administrativer Prozesse des Lehrstuhls, insbesondere Korrespondenz, Termin- und Raumplanung, verwaltungstechnische Organisation von Veranstaltungen sowie zentrale Ansprechperson für Studierende, Mitarbeitende und externe Partner
- Betreuung der Studien- und Lehrorganisation, insbesondere Verwaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, Pflege studienrelevanter Daten sowie Beratung und Auskunftserteilung zu organisatorischen Abläufen mit der intern eingesetzten Verwaltungssystem Campo
- Unterstützung der Personalverwaltung, insbesondere Vorbereitung und administrative Abwicklung von Einstellungsverfahren für Mitarbeitende und studentische Hilfskräfte, Pflege personalbezogener Unterlagen sowie Verwaltung von Urlaubs- und Krankmeldungen

- Eigenständige Bearbeitung und Abwicklung des Reisekostenmanagements nach den geltenden hochschul- und tarifrechtlichen Vorgaben
- Pflege, Verwaltung und Qualitätssicherung von Daten in universitären Verwaltungs- und Informationssystemen (u. a. Campo, StudOn, UnivIS, CRIS) sowie Betreuung und Aktualisierung der Lehrstuhl-Homepage

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, idealerweise in der Hochschulverwaltung, als Teamassistentin oder Verwaltungskraft wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Drittmittelverwaltung, Finanzbuchhaltung und Projektcontrolling wünschenswert
- Idealerweise Erfahrungen in der Personalverwaltung sowie Kenntnisse einschlägiger rechtlicher Grundlagen, insbesondere des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes (WissZeitVG), der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) und des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG)
- Sicherer Umgang mit universitären Verwaltungs- und Informationssystemen, insbesondere HIS-FSV, campo, StudOn, d3.One und dem Bayerischen Reisemanagementsystem (BayRMS) wünschenswert
- Kenntnisse im Beschaffungswesen sowie Erfahrungen bei Vergabe- und Bestellprozessen im öffentlichen Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint und künstliche Intelligenz)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und logisches Denken
- Effiziente und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Planungsfähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Umgang mit Studierenden und internationalen Gästen

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Entfristung gegeben.

Interessiert?

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

