

Teamassistentenz am Lehrstuhl für Organische Chemie I (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 25 Monate, Bewerbungsschluss: 02.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Am Lehrstuhl für Organische Chemie I der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) werden innovative Forschungsarbeiten im Bereich der organischen Chemie durchgeführt. Die Arbeitsgruppe befasst sich mit der Entwicklung neuer Synthesemethoden, der Untersuchung organischer Moleküle und deren Anwendung in verschiedenen Bereichen der Chemie. In diesem dynamischen Umfeld unterstützen Sie Forschung und Lehre durch Ihre fachliche Expertise und organisatorische Kompetenz.

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

- Eigenständige Verwaltung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln (inkl. EU-Projekten), insbesondere Budgetüberwachung, Mittelbewirtschaftung und Controlling
- Organisation des Lehrstuhlsekretariats, einschließlich Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminmanagement, Bestellwesen sowie Pflege von Daten
- Unterstützung der Lehrorganisation, insbesondere Pflege von Noten und Terminen, Raumkoordination, Verwaltung von Lehrmitteln sowie Erfassung von Teilnehmenden an Praktika und deren Dokumentation
- Mitwirkung in der Personal- und Stellenverwaltung, einschließlich Vorbereitung und Bearbeitung personalrelevanter Vorgänge in enger Abstimmung mit den zuständigen zentralen Einrichtungen

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Verwaltungsbereich
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung, insbesondere im Umgang mit Drittmittelprojekten, von Vorteil
- Idealerweise Erfahrung mit relevanten IT-Systemen, z. B. Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV), Content-Management-Systemen (z. B. WordPress) sowie Campus-Management-Systemen (z. B. Campo)
- Kenntnisse in der Studienorganisation sowie im Umgang mit Prüfungsordnungen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, PowerPoint, Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (C1-Niveau)
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche
- Freundliches und respektvolles Auftreten sowie Empathie im Umgang mit Mitarbeitenden und Studierenden

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

