

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

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 29.01.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Unternehmensführung am Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) verbindet fundierte Forschung mit praxisnaher Lehre. Das vielfältige Lehrangebot vermittelt zentrale Kompetenzen moderner Unternehmensführung und unterstützt Studierende dabei, wissenschaftliche Erkenntnisse auf aktuelle unternehmerische Herausforderungen zu übertragen. Zudem übernimmt der Lehrstuhl für Unternehmensführung die Leitung und Koordination des Masterstudiengangs Management (M.Sc.).

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

Allgemeine administrative Tätigkeiten:

- Organisation des Sekretariats
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie Termin- und Fristenverwaltung
- Organisation und Abwicklung von Dienstreisen (Planung, Antragstellung und Abrechnung)
- Organisation von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Abschlussarbeiten (u. a. An- und Abmeldungen, Raumreservierungen, Modulpflege, Prüfungsaufsichten, Verbuchung von Prüfungsergebnissen)
- Ordnungsgemäße Ablage, Verwaltung und Archivierung von Unterlagen (z. B. Klausuren, Abschlussarbeiten) sowie Pflege des Bücherbestands
- Verwaltung von Publikationen
- Pflege, Aktualisierung und redaktionelle Unterstützung der Lehrstuhl-Homepage
- Beschaffung von Büromaterial sowie Inventarisierung

Personal- und Finanzverwaltung:

- Vorbereitung und administrative Abwicklung von Einstellungen studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte sowie wissenschaftlicher Mitarbeitender
- Bearbeitung von Vertragsänderungen, Verlängerungen und Umbuchungen
- Vorbereitung der Vergabe und Abwicklung von Lehraufträgen
- Dokumentation Lehrdeputate
- Budgetverwaltung für Haushalts- und Drittmittel einschließlich Buchungstätigkeiten im hochschulinternen Finanzsystem (FSV)

Forschungsunterstützende Tätigkeiten:

- Literaturrecherche
- Organisation von Tagungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen sowie Workshops und Gastvorträgen

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Idealerweise Erfahrung im Reisekostenrecht und in der Abrechnung von Dienstreisen
- Kenntnisse tarifrechtlicher und arbeitsrechtlicher Grundlagen (z. B. TV-L, BUrlG, WissZeitVG, TzBfG) wünschenswert
- Kaufmännische Kenntnisse, insbesondere im Bereich Projekt- und Budgetabrechnungen
- Erfahrung in der Personalverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, PowerPoint und Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Serviceorientierung im Publikumsverkehr
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie Lern- und Anpassungsfähigkeit in einem sich wandelnden Aufgabengebiet

Interessiert?

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

