

Teamassistentenz am Lehrstuhl für Wirtschafts- und Sozialpsychologie (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.03.2029, Bewerbungsschluss: 01.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Wirtschafts- und Sozialpsychologie an der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen (FAU) vertritt das Fach Wirtschaftspsychologie in Forschung und Lehre in seiner ganzen Breite. Gegenstände der Wirtschaftspsychologie sind, Erleben und Verhalten von Menschen im wirtschaftlichen Kontext zu erforschen, Interventionsmaßnahmen abzuleiten und diese auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen.

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

- Sachbearbeitung in der Haushaltsbewirtschaftung des Lehrstuhls, insbesondere Verwaltung und Überwachung der Haushalts-, Drittmittel- und Studienbeitragsmittel
- Unterstützung in der Personalverwaltung, z. B. Vorbereitung von Personalmaßnahmen, Pflege personalrelevanter Unterlagen sowie administrative Begleitung von Einstellungs- und Verlängerungsprozessen
- Organisation des Lehrstuhlbüros, einschließlich Korrespondenz, Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen nach den geltenden Richtlinien

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Berufserfahrung im universitären Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich

- Erfahrung im Umgang mit universitären Verwaltungssystemen, insbesondere dem Finanz- und Sachmittelverwaltungsprogramm (HIS-FSV), dem Verwaltungsportal Campo sowie dem Informationssystem (FAUdir)
- Kenntnisse im Bereich der Reisekostenabrechnung nach dem Bayerisches Reisekostengesetz
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten im Kontakt mit Studierenden, Beschäftigten und externen Ansprechpersonen
- Zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick im Umgang mit vielfältigen administrativen Aufgaben im Team
- Belastbarkeit und Flexibilität bei wechselnden Aufgaben und im laufenden Lehrstuhlbetrieb wünschenswert

Interessiert?

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

