

Teamassistenz für das Standortsekretariat Erlangen des SFB/TRR 225 (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.12.2029,
Bewerbungsschluss: 17.02.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der SFB/TRR 225 erforscht die Grundlagen der Biofabrikation und ihres systematischen Einsatzes mit dem Ziel der Herstellung von funktionalen humanen Gewebemodellen; er befindet sich in der dritten von drei möglichen Förderperioden. Dafür wurde mit dem SFB/TRR 225 an den drei Standorten Würzburg (Sprecherhochschule) Bayreuth und Erlangen ein nachhaltiges Kompetenzzentrum mit international führender Rolle geschaffen.

Biofabrikation ist die Verwendung automatisierter 3D-Druck-Prozesse zur Herstellung von Konstrukten, in denen Zellen und Materialien gleichzeitig in gewebeanalogen Strukturen angeordnet werden. Dies eröffnet die Möglichkeit einer automatisierten und damit standardisierten Herstellung funktionaler Gewebemodelle, welche von unschätzbarem Wert als Tierversuchersatz, für die Pharma- und Krebsforschung, und als regenerative Therapieoption ist. Dazu werden geeignete zellverträgliche und druckbare Materialien (Biotinten) entwickelt, die neben dem Überleben der Zellen auch deren Verhalten nach dem Druck nicht negativ beeinflussen oder sogar steuern und Methoden zur präziseren Fabrikation, zur Integration des Druckprozesses in die darauffolgende Kultivierung und schließlich zum kontinuierlichen Monitoring des Zellverhaltens während und nach dem Druckvorgang erforscht.

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

- Finanzverwaltung und Finanzcontrolling des SFB/TRR 225, einschließlich laufender Mittelbewirtschaftung, Mittelabrufe, Mittelweiterleitungen sowie Erstellung von Jahreskostenabrechnungen, auch in enger Abstimmung mit den zuständigen Stellen der Zentralen Universitätsverwaltung der FAU und der Sprecherhochschule

- Personalverwaltung, insbesondere Vorbereitung und Abwicklung von Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsanträgen für wissenschaftliche Mitarbeitende sowie studentische Hilfskräfte
- Administrative Unterstützung des SFB/TRR 225: Vorbereitung von Sitzungen, Pflege und Auswertung von Datenbeständen (z. B. Campo, FAUdir, Homepage), Raumverwaltung, Terminplanung, Postbearbeitung sowie Beschaffung von Büromaterial
- Organisation, Abwicklung und Abrechnung von Dienstreisen sowie Organisation von Veranstaltungen und Betreuung von Gästen
- Unterstützung bei Prüfungsangelegenheiten (Organisation und allgemeine Auskünfte)
- Organisation und Vorbereitung von Projekttreffen und Workshops
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gründliche Fachkenntnisse im einschlägigen Verwaltungs- und Tarifrecht (u. a. TV-L, WissZeitVG, BayHSchPG, TzBfG, BURLG sowie zugehörige Verwaltungsvorschriften)
- Gründliche Kenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen sowie der einschlägigen Rechtsgrundlagen (BayHO und Verwaltungsvorschriften), der Finanz- und Sachverwaltungssoftware (z. B. HIS-FSV) sowie der Drittmittel- und Förderrichtlinien (z. B. DFG)
- Erfahrungen im universitären Verwaltungsbereich und in der Mittelbewirtschaftung, einschließlich mit Kenntnissen in elektronischer Finanzverwaltung, Kosten- und Leistungsrechnung sowie gängigen universitären Verwaltungssystemen und Plattformen (z. B. HIS-FSV, campo, UniIS, StudOn, CRIS)
- Erfahrung in der Verwaltung von Verbundprojekten (z. B. Sonderforschungsbereiche/SFB/TRR) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in alternativen Office-Paketen sind erwünscht, z.B. LibreOffice
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Souveräner und freundlicher Umgang sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Freude an der Zusammenarbeit mit internationalen Ansprechpersonen von Vorteil

Interessiert?

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

