

Teamassistenz für die Arbeitsgruppe Computational Biology (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 16.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Arbeitsgruppe für Computational Biology, angesiedelt am Department Biologie der Naturwissenschaftlichen Fakultät an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), erforscht die Struktur, Dynamik und Funktion biologischer Membranen. Ein besonderer Fokus liegt dabei auf Lipid-Protein-Wechselwirkungen, der Bildung von Domänen in Membranen sowie der Signalweiterleitung über Membranen. Diese Prozesse werden mithilfe molekulardynamischer Simulationen sowohl auf atomarer als auch granularer Ebene untersucht und bilden damit den Forschungsschwerpunkt Biophysik biologischer Membranen. Die Teamassistenz unterstützt den Lehrstuhl in der Verwaltung und fungiert als erste Anlaufstelle für Belange der Studierenden und Forschenden.

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

- Selbstständige Verwaltung und Bewirtschaftung von Drittmitteln, inklusive Budgetierung und Controlling
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, zum Beispiel Terminplanung, Bestellwesen, Verwaltung von Dokumenten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Personalverwaltung, insbesondere Einstellung und Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal in Abstimmung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen mit Durchführung der anschließenden

Reisekostenabrechnung

- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation, **Quereinsteiger sind willkommen**
- Erfahrung mit universitären Verwaltungssystemen – zum Beispiel Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV), FAUdir sowie Campo – von Vorteil
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschafts im Publikumsverkehr
- Erfahrung in der Personalverwaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Freude am Umgang mit internationalen Studierenden und Mitarbeitenden
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Souveränes Auftreten

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

