

Verwaltungsangestellter am Lehrstuhl für Klinische Psychologie und Psychotherapie (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 29.04.2026

Ihr Arbeitsplatz

Dem Lehrstuhl für Klinische Psychologie und Psychotherapie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) sind sowohl die Hochschulambulanz für Psychologische Psychotherapie (HAP) als auch das Zentrum für Ausbildung in Psychologischer Psychotherapie (ZAP) angegliedert. In der Hochschulambulanz werden Diagnostik, Beratung und Psychotherapie für Kinder, Jugendliche und Erwachsene durchgeführt. Zugleich dient die Ambulanz der praktischen Ausbildung und Supervision von Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten sowie der Durchführung wissenschaftlicher Studien im Bereich der Klinischen Psychologie und Psychotherapie.

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

- Eigenständiges Finanzcontrolling, insbesondere Mittelbewirtschaftung einschließlich Bestell- und Rechnungscontrolling für Projektmittel sowie Erstellung von Finanzübersichten und -berichten
- Eigenverantwortliche Durchführung von Aufgaben im Abrechnungswesen sowie in der Patientenaufnahme und -verwaltung
- Mitwirkung am Qualitätsmonitoring und an der Bilanzierung im Tätigkeitsbereich der Hochschulambulanz
- Koordination und Organisation im Weiterbildungszentrum, insbesondere Kommunikation mit externen Dozentinnen und Dozenten sowie Supervisorinnen und Supervisoren, Planung, Vorbereitung und Unterstützung bei der Durchführung von Theorie Seminaren, Betreuung von Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten in Aus- und Weiterbildung sowie Erstellung von Ablaufplänen und Feedbackprozessen im Rahmen des Qualitätsmanagements
- Selbstständige Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere

Korrespondenz, Reise- und Veranstaltungsmanagement, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen, Betreuung von Studierenden sowie Koordination von Aufgaben innerhalb des Verwaltungsteams

- Mitarbeit in der Personalverwaltung, insbesondere Unterstützung bei der Personalplanung, Vorbereitung von Personalmaßnahmen sowie Bearbeitung von Urlaubs- und Abwesenheitsanträgen

Qualifikationen

- Abgeschlossene medizinische und/oder kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in der Quartalsabrechnung mit der Kassenärztlichen Vereinigung Bayerns (KVB) sowie in der Abrechnung von Privatleistungen
- Idealerweise Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten (PsychTh-APrV), des Psychotherapeutengesetzes (PsychThG) und des Einheitlichen Bewertungsmaßstabs (EBM) wünschenswert
- Nachgewiesene Erfahrung im Finanzcontrolling
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung universitärer Verwaltungs- und Informationssysteme, insbesondere Finanzsystem (HIS-FSV), Campus-Management-System (Campo), FAU Directory (FAUDir), Controlling- und Entwicklungs-Informationssystem (CEUS) sowie Current Research Information System (CRIS) von Vorteil
- Kenntnisse des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) sind wünschenswert
- Erfahrung in der Personalverwaltung, insbesondere in vorbereitenden administrativen Prozessen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Organisationsfähigkeit sowie ausgeprägte Einsatzbereitschaft
- Sehr selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mit schneller Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit sowie ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Sensibler und verantwortungsvoller Umgang mit Patientinnen und Patienten sowie mit vertraulichen Daten

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben. Die Position kann auch mit zwei Teilzeitkräften mit jeweils 20,05 Std./Woche geteilt werden.

Interessiert?

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

