

Verwaltungsangestellter im Sekretariat (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate,
Bewerbungsschluss: 14.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Angewandte Geologie ist am GeoZentrum Nordbayern der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) etabliert. Er ist Teil des Departments Geographie und Geowissenschaften und verbindet geowissenschaftliche Grundlagenforschung mit praxisorientierten Anwendungen. Mit Schwerpunkten in Hydrogeologie, Modellierung, Umweltgeologie und Georisiken leistet der Lehrstuhl einen bedeutenden Beitrag zur Lösung aktueller gesellschaftlicher Herausforderungen wie Wassermanagement, Bodenschutz und nachhaltige Nutzung geologischer Ressourcen. Studierende profitieren von einer exzellenten forschungsnahen Lehre, modernen Laboreinrichtungen und einem starken Netzwerk nationaler und internationaler Kooperationen. Die engagierte Lehrstuhlverwaltung unterstützt Forschung und Lehre gleichermaßen effizient und kompetent.

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

- Verwaltung von Drittmitteln:
 - Bearbeitung von Mittelabrufen sowie Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen
 - Pflege der Haushalts- und Drittmittelkonten
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:
 - Organisation und Verwaltung von Arbeitsplätzen
 - Beschaffung und Verwaltung von Büro-, Labor- und Tagungs-/Workshopmaterialien sowie von Büro- und Laborausstattung
 - Koordination von Bestellungen und deren Abwicklung
- Personaladministrative Unterstützung:
 - Vorbereitende Mitwirkung bei Personaleinstellungen inklusive Hilfswissenschaftlerinnen

und -wissenschaftlern

- Bearbeitung von Vertragsänderungen (z. B. Umbuchungen, Verlängerungen)
- Unterstützung bei der Erstellung und Veröffentlichung von Ausschreibungen über das intern genutzte Software-Tool (BITE)

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, im verwaltungsbezogenen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Umgang mit gängigen MS-Office Programmen und Windows
- Idealerweise Erfahrung mit Buchungssoftware
- Routine im Umgang mit Finanzdaten sowie organisatorischen Abläufen wünschenswert
- Erfahrung im Internet- und Websitemanagement von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamgeist
- Kommunikationsfähigkeit mit einem freundlichen, professionellen und wertschätzendem Auftritt, insbesondere im Kontakt mit internationalen Studierenden und Gästen

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung und abhängig von der Projektlage ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

