

Stellenausschreibung – Verwaltungsdienst

Das Büro für Gender und Diversity der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg sucht

eine/n Sekretär/in (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büroorganisation, interne und externe Kommunikation, Sitzungs- und Veranstaltungskoordination etc.)
- Finanz- und Haushaltsverwaltung (Mittelbewirtschaftung, Haushaltsüberwachung, Abrechnungen, Durchführung von Buchungen mittels HIS-FSV etc.)
- Reiseverwaltung (Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungsförderung, Gastvorträge etc.)
- Personalverwaltung (Bewerbungs- und Einstellungsverfahren etc.)

Notwendige Qualifikation:

- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Fundierte EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit MS-Office und Internet
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent, Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Arbeit in vielseitigen Aufgabengebieten und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben

Wünschenswerte Qualifikation:

- Erfahrung im Verwaltungsbereich der Universität und mit universitätsinternen Programmen (HIS-FSV, UniVis)
- Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung, der Kosten- und Leistungsrechnung, des Bayerischen Reisekostengesetzes
- Kenntnisse im Umgang mit WordPress

Wir bieten:

- eine Tätigkeit in einer Universität, bei der Sie interessante Menschen aus aller Welt kennenlernen, die auf vielen Wissensgebieten tätig sind
- ein aufgeschlossenes, funktionierendes Team, das Sie gerne unterstützt
- eine vielseitige Tätigkeit
- familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- betriebliche Altersversorgung über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bemerkungen:

Die FAU ist Mitglied im Best Practice Club „Familie in der Hochschule“, trägt das Zertifikat „Vielfalt gestalten“ des Stifterverbandes für die Deutsche Wissenschaft und bietet Unterstützung für Dual-Career-Paare an. Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Einstellung erfolgt als nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (m/w/d).

Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.

Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o.ä.) werden nicht erstattet.

Stellenbeschreibung:

- Beabsichtigte Eingruppierung je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen: Entgelt-/ Bes.Gr.: TV-L E6
- Zeitliche Befristung: 31.05.2022; Verlängerung ist angedacht
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50%, 20,05 h/Woche)
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: 01.05.2021

Die Bewerbungsfrist endet zum: 10.03.2021

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dr. Imke Leicht
Büro für Gender und Diversity
Telefon: 09131 85-26984
gender-und-diversity@fau.de

Die Bewerbungen sind zu richten an:

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per Mail (maximal zwei Dateien, max. 5 MB) an:

Dr. Imke Leicht
Büro für Gender und Diversity
Bismarckstr. 6
91054 Erlangen
gender-und-diversity@fau.de