
Stellenausschreibung

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

eine Verwaltungskraft (m/w/d) zur Unterstützung der Frauenbeauftragten der Medizinischen Fakultät

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Unterstützung der Frauenbeauftragten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, zu einem hohen Anteil in englischer Sprache
- Unterstützung bei der Durchführung, Kontrolle und Auswertung der Gleichstellungsmaßnahmen im Rahmen der Zielvereinbarungen 2018-2022 an der Medizinischen Fakultät
- Unterstützung bei der Planung der Gleichstellungsmaßnahmen im Rahmen der Zielvereinbarungen ab 2023
- selbständige Erledigung von organisatorischen und administrativen Sekretariatsaufgaben
- enge Zusammenarbeit mit FAU-internen und -externen Einrichtungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Notwendige Qualifikation:

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit üblichen EDV-Programmen, insbesondere MS-Office, Internet und WordPress
- Einschlägige Erfahrung mit Verwaltungsaufgaben
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Sorgfalt, Aufgeschlossenheit und Flexibilität gegenüber neuen Aufgaben

Wünschenswerte Qualifikation:

- Erfahrung im Verwaltungsbereich der Universität oder des Universitätsklinikums
- Umgang mit den Programmen Adobe InDesign und Endnote oder aber die Bereitschaft, sich in diese Programme einzuarbeiten

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 – E7**
- Zeitliche Befristung: 31.12.2022
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50%, 20,05 h/Woche)
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: nächstmöglicher Zeitpunkt

Die Bewerbungsfrist endet zum: 19.05.2021

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dr. Imke Leicht
Büro für Gender und Diversity
Tel: 09131 85 26984 oder -22951
Email: imke.leicht@fau.de

Die Bewerbungen sind zu richten an:

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

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