
Stellenausschreibung

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

Assistenz (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 Umsetzung, Kontrolle und Auswertung der Gleichstellungsmaßnahmen an der Medizinischen Fakultät, insbesondere im Rahmen der Zielvereinbarungen 2018-2022 und 2023-2027
- selbständige Erledigung von organisatorischen und administrativen Verwaltungsaufgaben
- enge Zusammenarbeit mit FAU-internen und -externen Einrichtungen, insbesondere dem Universitätsklinikum Erlangen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit

Notwendige Qualifikation:

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- stilistisch einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS-Office und Internet
- Organisations- und Kommunikationstalent
- selbstständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- Bereitschaft zur Arbeit in vielseitigen Aufgabengebieten und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben

Wünschenswerte Qualifikation:

- einschlägige Berufserfahrungen im Verwaltungsbereich einer Hochschule oder eines Klinikums
- Kenntnisse im Umgang mit WordPress
- Umgang mit den Programmen Adobe InDesign und Endnote oder aber die Bereitschaft, sich in diese Programme einzuarbeiten

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 - E7
- Zeitliche Befristung: 31.12.2023 mit Option auf Verlängerung
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (50% 20,05 h/Woche)
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: 15.11.2022

Die Bewerbungsfrist endet zum: 31.08.2022

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 **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