
Stellenausschreibung

Büro für Gender und Diversity der FAU

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

Büroassistentz (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Sitzungs-, Termin- und Veranstaltungskoordination
- Finanz- und Haushaltsverwaltung (Mittelbewirtschaftung, Haushaltsüberwachung, Abrechnungen, Durchführung von Buchungen mittels HIS-FSV etc.)
- Maßnahmenabwicklung und Reiseverwaltung (u.a. Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungsförderung, Gastvorträge etc. v.a. im Rahmen der Zielvereinbarungen)
- Personalverwaltung (Bewerbungs- und Einstellungsverfahren etc.)
- interne und externe Kommunikation
- Aktualisierung von Verteilern, Datenbanken und Homepage

Notwendige Qualifikation:

- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- stilistisch einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS-Office und Internet
- 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 verfolgt eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeder Form von Diskriminierung. Sie ist als familienfreundliche Universität Mitglied im Verein „Familie in der Hochschule e.V.“ Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

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

Eine 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: 2 Jahre, mit Option auf Verlängerung
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (mindestens 30 h/Woche)
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: nächstmöglicher Zeitpunkt

Die Bewerbungsfrist endet zum: 27.11.2022

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 an:

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