

Verwaltungsdienst

Der Lehrstuhl für Anorganische und Allgemeine Chemie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Fremdsprachensekretär oder Sekretär (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Selbständige und verantwortungsvolle Führung des Sekretariats (Korrespondenz, Terminplanung, Verwaltung von Dokumenten, etc.)
- Personalverwaltung (eigenständige Vorbereitung der Einstellung von Mitarbeitern und studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen)
- Mittelbewirtschaftung (Haushaltsmittel und Drittmittel)
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Einpflegen von Daten im UnivIS
- Mithilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit des Lehrstuhls (Pflege der Webpräsenz)
- Eigenständige Betreuung der Forschungsdatenbank CRIS für den Lehrstuhl
- Betreuung ausländischer Gastwissenschaftler (Unterbringung, rechtliche Voraussetzungen etc.)
- Mithilfe beim Erstellen von Publikationen und Präsentationen (überwiegend in Englisch)
- Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Workshops

Notwendige Qualifikation:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. im kaufmännischen Bereich)
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen und Internet
- Sehr gute Buchhaltungskennntnisse, ggf. Erfahrung mit elektronischen FSV-Buchungen
- Sehr gute Kenntnisse in Verwaltung und Kostenmanagement
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und höfliches Auftreten, Belastbarkeit, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben, Teamfähigkeit
- Selbständige, engagierte und flexible Arbeitsweise und Arbeitseinteilung entsprechend den Anforderungen

Wünschenswerte Qualifikation:

- Vertiefte Kenntnisse der bayerischen Haushaltsordnung sowie der universitären Kosten- und Leistungsrechnung
- Freude am Umgang mit internationalen Studierenden und Mitarbeitern
- Kenntnisse in der Erstellung und Pflege von Webseiten (WordPress)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit UnivIS, CRIS und StudON

Bemerkungen:

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30.11.2022. Gegebenenfalls ist eine anschließende Weiterbeschäftigung möglich.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle zu 50%.

Die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg fördert die berufliche Gleichstellung der Frauen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Auf das Antragsrecht zur Beteiligung der/des Schwerbehindertenbeauftragten am Vorstellungsgespräch wird hingewiesen. Sofern Sie davon Gebrauch machen möchten, bitten wir um einen Hinweis im Anschreiben.

Vollständige Bewerbungen mit aussagekräftigem Anschreiben werden elektronisch erbeten per E-Mail an: frank.heinemann@fau.de

Stellenbeschreibung:

- Beabsichtigte Eingruppierung je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen, voraussichtlich Entgelt-/Bes.Gr. **TV-L**
- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (20,05 h/Woche); Arbeitszeit: nach Vereinbarung.
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: 01.09.2019.

Die Bewerbungsfrist endet zum: 14.06.2019.

Für Auskünfte steht Ihnen zur Verfügung:

Dr. Frank W. Heinemann
Department Chemie und Pharmazie
Lehrstuhl für Anorganische und Allgemeine Chemie
Telefon 09131 85-27383, Fax -27367, E-Mail: frank.heinemann@fau.de

**Die Bewerbungen sind per E-Mail (ausschließlich PDF-Anhänge) zu richten an:
frank.heinemann@fau.de**

Dr. Frank W. Heinemann
Department Chemie und Pharmazie
Lehrstuhl für Anorganische und Allgemeine Chemie
Egerlandstraße 1
91058 Erlangen

Kosten (auch Reisekosten), die im Rahmen der Bewerbung entstehen, können leider nicht erstattet werden.