

Die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg sucht für den durch das Elitenetzwerk Bayern geförderten, internationalen Elitestudiengang „Advanced Materials and Processes“ (MAP) eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) für administrative Tätigkeiten (10 - 15 Stunden/Woche)

Der Elite-Masterstudiengang wird gemeinsam von den Departments für Werkstoffwissenschaften und Chemie- und Bioingenieurwesen mit Beteiligung der Universitäten Bayreuth und Würzburg getragen und von einem dynamischen, international ausgerichteten Team geleitet. Das Aufgabengebiet für die Studentische Hilfskraft umfasst u.a.:

- Unterstützung bei vielseitigen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation des Bewerbungs- und Zulassungsprozesses
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Tabellen und Statistiken
- Unterstützung von internationalen Studierenden bei der Erst-Orientierung
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Lehrveranstaltungen, insbesondere von Soft Skills Seminaren und anderen MAP-spezifischen Veranstaltungen (gelegentlich auch abends und samstags)
- Unterstützung bei der Pflege der Studiengangswebsite
- Regelmäßige mündliche und schriftliche Kommunikation in verschiedenen Angelegenheiten in deutscher und englischer Sprache mit den Studierenden
- Recherchen und Informationsbeschaffung

Notwendige Qualifikation:

- Organisationstalent
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (in Deutsch und Englisch)
- Sicherer Umgang mit MS-Office Software
- Engagement und Zuverlässigkeit
- Strukturierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Teamkompetenz und Kontaktfreudigkeit

Von Vorteil wären:

- Kenntnisse in WordPress
- Gute Excel-Kenntnisse

Bemerkungen:

Die Tätigkeit bietet interessante Einblicke in die Organisation und Struktur eines internationalen Studiengangs. Eine Zusammenarbeit über einen längeren Zeitraum von mehreren Semestern ist erwünscht. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, übliche Bezahlung für studentische Hilfskräfte, ein interessantes und abwechslungsreiches Betätigungsfeld sowie ein nettes und kompetentes Team.

Stellenbeschreibung:

- Es handelt sich um eine Teilzeitstelle; 10 bis 15 h/Woche; Arbeitszeit: nach Vereinbarung
- Voraussichtlicher Einstellungstermin: zum nächst möglichen Termin

Auskünfte erteilen gerne:

Dorothea Herget und Sandra Schindler
Geschäftsstelle des Elitestudiengangs „Advanced Materials and Processes“
map-office@fau.de
Gerne kann ein Zoom-Gespräch vereinbart werden.
<https://www.map.tf.fau.de/>

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Zeugnisse, ggf. Arbeitszeugnisse, CV, Angabe der möglichen Stundenzahl/Woche) sind bitte per Email zu richten an:

Frau Dorothea Herget und Frau Sandra Schindler
map-office@fau.de