

Das **Sprachenzentrum der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg** sucht **zum 1. März 2018** eine

Verwaltungskraft (50% E6/8 TV-L)

zunächst **für zwei Jahre**; eine Verlängerung bzw. längerfristige Beschäftigung ist geplant.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Buchungs- und Buchführungstätigkeiten
- Beratung und externe Kommunikation
- Koordination eines Hilfskraftteams
- Selbständiges Abfassen von Informationen und Meldungen
- Assistenz der Geschäftsführung.

Notwendige Qualifikationen:

- Einschlägige Berufsausbildung (Bürokommunikation/-management o.ä.)
- Berufserfahrung in Verwaltung und/oder Sekretariat
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Stilsicherer, fehlerfreier Ausdruck im Deutschen
- Gute Auffassungsgabe und Arbeitsorganisation
- Bereitschaft zur Arbeit in einem interkulturellen Umfeld
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität.

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Kenntnisse im Umgang mit maschinellen Buchungssystemen
- Sichere Kommunikation im Englischen
- Selbständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Erfahrungen in Haushalts- und Budgetplanung (*Option*)
- Erfahrungen in der Teamkoordination (*Option*)
- Assistenz-Erfahrung (*Option*).

Die zeitliche Gestaltung der Arbeitszeit ist in einem gewissen Rahmen flexibel, muss sich jedoch u.a. an Öffnungszeiten der Einrichtungen des Sprachenzentrums orientieren. Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsplatz nicht barrierefrei und somit leider nur bedingt behindertengerecht ist.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 6.11.2017** in elektronischer Form – **in einer einzigen pdf-Datei** – an:

sz-bewerbung@fau.de