



Der Botanische Garten zeigt Pflanzenarten aus den verschiedensten Klima- und Vegetationszonen: Von den Wüsten bis zum tropischen Regenwald und von den Berggipfeln bis zum Meer sind unterschiedlichste Lebensräume mit ihren Pflanzen vertreten. Neben den Exoten ferner Länder spielen auch die heimischen Landschaftstypen wie Sandmagerrasen oder der Franken-Jura eine besondere Rolle. Als Teil der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg liegt der Botanische Garten zentral im Stadtzentrum und inmitten der Metropolregion Nürnberg.

Zum 01.07.2024 sucht der Botanische Garten, zunächst befristet auf zwei Jahre, eine

Teamassistenz

TV-L E 6, Teilzeit, 13–18 Std. / Woche

Das Aufgabengebiet umfasst u a.:

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Ansprechpartner (m/w/d) für die zahlreichen Besucherkontakte
- Erledigung der Personalbuchhaltung und Abrechnungen von Überstunden, Urlaub, Krankheit, einschließlich AIDA-Zeiterfassung
- Bearbeitung personalrelevanter Themen, wie z.B. Unterstützung bei Einstellungen und Weiterbeschäftigungen, Urlaubs- und Überstundenabrechnungen, Abrechnung von Zuschlägen und Dienstreisen, Umgang mit den Zeiterfassungssystemen
- Verwaltung der Haushaltsmittel in den Haushaltsstellen sowie von Rechnungen und Kassen
- Vorbereitung und Organisation der Gartenführungen, Veranstaltungen und Ausstellungen, wie z.B. Bearbeitung und Beantwortung von Führungsanfragen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Vorbereitung von Veranstaltungen, Erstellen von Druckergebnissen, Flyern, Tafeln, Hinweisschildern und Besucherinfos

Notwendige Qualifikation:

- Fachausbildung als Bürokauffrau / -kaufmann (m/w/d), Groß- und Einzelhandelskauffrau / -kaufmann (m/w/d) o.Ä.
- fundierte Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- gute Schriftform und Kommunikationsfähigkeit bei der Beantwortung von E-Mails und telefonischen Besucheranfragen
- Fähigkeit zu selbstständigem und flexiblem Arbeiten, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt, Kreativität, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wünschenswerte Qualifikation:

- möglichst Erfahrung im Bereich Verwaltung und Büroorganisation, idealerweise im universitären Bereich (FSV)
- erste Berufspraxis in der AIDA-Zeiterfassung und Arbeitszeitabrechnung
- Englischkenntnisse
- Interesse an den Belangen von Natur und Umwelt sowie Freude am Umgang mit Menschen, die sich für Pflanzen interessieren

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle mit 13 bis 18 Stunden pro Woche; die Arbeitszeit ist flexibel und idealerweise auf zwei bis drei Vormittage verteilt (es sind aber auch vereinzelt kurzfristige Einsätze notwendig, teilweise am Wochenende, bei Vertretungen oder abends bei Veranstaltungen)
- ausgesprochen vielfältige, abwechslungsreiche Aufgaben in einem schönen Umfeld und einem netten Team
- die zunächst befristete Stelle soll nach zwei Jahren verstetigt werden

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen **Claus Heuermann** unter der Telefonnummer **09131 85-22452** oder per E-Mail unter claus.heuermann@fau.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese mit Anschreiben, Zeugnissen und Lebenslauf bis zum **28.04.2024** vorzugsweise per E-Mail (PDF, ein Dokument mit max. 6 MB) an claus.heuermann@fau.de. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesendet.

Die FAU ist Mitglied im Verein Familie in der Hochschule e.V. Sie fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und bittet deshalb Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung.

Die Stelle ist für schwerbehinderte Menschen geeignet, es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher und geistiger Eignung zur Erledigung der anfallenden Aufgaben erwartet. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie, unsere Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung unter www.fau.de zu beachten.

Botanischer Garten, Claus Heuermann, Loschgestrasse 1, 91054 Erlangen