



Gesucht wird eine/r

Verwaltungsmitarbeiter*in für das Lehrstuhlsekretariat (w/m/d, 50%) in der Pharmazeutischen Biologie

schnellstmöglich **zum 01.01.2023**

Beschreibung:

Wir bieten einen attraktiven und multidisziplinären Arbeitsplatz im Sekretariat unserer Arbeitsgruppe. Sie werden administrative Aufgaben in unserem Lehrstuhl-Office übernehmen und selbständig durchführen. Dazu zählen Personal- und Drittmittelverwaltung, Rechnungsbegleichung, Terminorganisation, Ausstellen von Scheinen zu Kursen der Pharmazeutische Biologie und allgemeine Lehrstuhlverwaltung. Außerdem werden Sie das Office des Lehrstuhls gegenüber Studierenden und Verwaltungsmitarbeitern der Universität repräsentieren. Wir suchen einen verantwortungsvollen und hochmotivierten Mitarbeiter*in, der/die aktiv in unserer Arbeitsgruppe mitwirken möchte.

Weitere Informationen unter: www.pharmbio.nat.fau.de/staff/job-offers/

Ansprechpartner:

Prof. Dr. Gregor Fuhrmann:
gregor.fuhrmann@fau.de oder Tel: 09131-85 28241

Diese Anzeige steht online zur Verfügung bis:

31.10.2022