

Studentische Hilfskraft (SHK) – Projektkoordination und Datenmanagement

im Exzellenzcluster *Transforming Human Rights*
(10 Std./Woche, befristet auf 1 Jahr)

Über das Projekt

Der Exzellenzcluster *Transforming Human Rights* <https://www.transforming-human-rights.fau.de/en/> an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) untersucht das Potential der Menschenrechte als universalistischen Referenzrahmen zur Bewältigung grundlegender Transformationen in politischen, wirtschaftlichen, sozialen, ökologischen und technologischen Kontexten.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Koordination und administrativen Vorbereitung von Bewerbungsverfahren neuer Mitarbeitender
- Verwaltung, Pflege und Auswertung von Projektdaten im FAU-Forschungsinformationssystem (CRIS)
- Unterstützung bei der Koordination von Projekten sowie bei der strukturierten Erfassung und Aufbereitung von Aktivitäten, Evaluations- und Berichtspflichten
- Erstellung von anschaulichen Darstellungen, Tabellen und Abbildungen zur Dokumentation und Präsentation von Projektergebnissen
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten in der Cluster Geschäftsstelle

Ihr Profil

- Eingeschriebene*r Bachelor- oder Masterstudent*in (insbesondere Rechts-, Geistes- und Sozialwissenschaften)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware
- Zeitliche Flexibilität im Rahmen projektbezogener Anforderungen

Wir bieten

- Verantwortungsvolle Tätigkeit im Umfeld exzellenter Forschung
- Einblicke in Projektkoordination, Forschungsmanagement und Berichtswesen an der FAU
- Flexible Arbeitszeiten, gut mit dem Studium vereinbar
- Mitarbeit in einem professionellen Team
- Vergütung gemäß den Regelungen für studentische Hilfskräfte (SHK)

Bewerbung

Wenn Sie sich in dieser Ausschreibung wiederfinden, richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben (max. 600 Wörter), Lebenslauf und ggf. Zeugnisse) bitte bis zum **16.02.2026** per E-Mail an: ann.k.kluge@fau.de.

Sie erwartet ein spannendes, internationales und interdisziplinäres Arbeitsumfeld an Ihrem Einsatzort am **Andreij-Sacharow-Platz 1 in Nürnberg**. Die Bezahlung erfolgt laut Vergütungstabelle der FAU für studentische Hilfskräfte ab dem **01.04.2024**.

Die Friedrich-Alexander-Universität fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zu einer Bewerbung ermutigt.

Schwerbehinderte im Sinne des Schwerbehindertengesetzes werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, wenn die ausgeschriebene Stelle sich für Schwerbehinderte eignet.

Auf Wunsch der Bewerberin, des Bewerbers kann die Gleichstellungsbeauftragte zum Bewerbungsgespräch hinzugezogen werden, ohne dass der Bewerberin, dem Bewerber dadurch Nachteile entstehen.