

Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement in der Zentrale Universitätsverwaltung der FAU (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TVA-L BBiG, Vollzeit, Befristete Anstellung: 36 Monate,
Bewerbungsschluss: 19.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) der FAU ist das administrative Herzstück. Sie unterstützt die wissenschaftlichen und wissenschaftsstützenden Bereiche in allen organisatorischen und verwaltungstechnischen Belangen. Zu den Aufgaben der ZUV gehören unter anderem die Personalverwaltung, Haushalts- und Finanzangelegenheiten, Studien- und Prüfungsorganisation sowie Rechts- und Beschaffungsangelegenheiten. Die ZUV stellt sicher, dass die Abläufe an der FAU reibungslos funktionieren und die verschiedenen Fakultäten und Einrichtungen optimal arbeiten können.

Die dreijährige Ausbildung zur Kaufmann/-frau für Büromanagement bietet spannende und vielfältige Aufgaben. Auszubildende werden aktiv in das tägliche Geschehen im Büroalltag eingebunden, lösen anspruchsvolle Herausforderungen im Team und erwerben wertvolle Kompetenzen in den Bereichen Verwaltung und Recht, Kommunikation, Öffentliche Finanzwirtschaft und Personalverwaltung.

Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung von der Bayerischen Verwaltungsschule (kurz: BVS). Im dualen System erfolgt ein regelmäßiger Wechsel zwischen dem praktischen Einsatz an der ZUV und der theoretischen Vermittlung durch die Berufsschule in Erlangen und der BVS in München.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Attraktive Ausbildungsvergütung nach dem TVA-L BBiG mit Jahressonderzahlung und Abschlussprämie bei bestandener Prüfung
- Persönliche Ansprechpersonen während der Ausbildung (Azubi-Pate und organisatorische Ansprechperson)
- Mögliche Übernahme bei sehr guten Leistungen
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember

Ihre Aufgaben

Erlernen, Unterstützung und Mitarbeit bei den Themen:

- Bürokommunikation und -koordination (z. B. Planung von Terminen, Entgegennehmen von telefonischen Anfragen)
- Textverarbeitung und -formulierung (z. B. Verfassen von Geschäftsbriefen)
- Arbeiten entsprechend der betrieblichen Organisation einer großen Lehreinheit
- Servicekontakte (z. B. Ansprechpartner für Studierende, FAU-Mitarbeitende und externe

Dienstleister)

- Personalwesen (z. B. Bewerbungsmanagement, Personalsachbearbeitung)
- Finanzbuchhaltung (z. B. Etat- und Budgetverwaltung: Reisekostenabrechnung, Kontierung von Rechnungen)

Ihr Profil

- Gute Mittlere Reife (Realschule)
- Kaufmännisches Denken in verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1 Niveau)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfalt sowie gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Stellenzusatz

Für die Ausbildung 2026 bis 2029 werden zwei Ausbildungsplätze besetzt.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

