

Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung im Bereich zentrale Aufgaben und Registratur (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.04.2028,
Bewerbungsschluss: 26.02.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H4 – Finanzbuchhaltung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet das Herzstück für Finanzverwaltung. Wir verantworten das Kassen- und Haushaltswesen sowie den Zahlungsverkehr und sind u.a. zuständig für die Anlagenbuchhaltung, Drittmittelverwaltung, Berichtswesen und Bestandsverwaltung. Außerdem sind wir in Projekten auch direkt in die laufenden Weiter- und Neuentwicklungen zur Digitalisierung der Finanzverfahren eingebunden.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Wahrnehmung allgemeiner administrativer Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung, insbesondere Bearbeitung, Prüfung und Weiterleitung eingehender Unterlagen (postalisch, elektronisch per E-Mail sowie in Belegform)
- Verantwortliche Führung und Pflege der internen Belegregistratur der Finanzbuchhaltung einschließlich Bearbeitung und Beantwortung von Beleganforderungen und Rückfragen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung und elektronischen Archivierung von Belegen und Unterlagen im Aufgabenbereich der Belegregistratur
- Führen und Verwalten von Sachkonten sowie Zusammenstellung und Aufbereitung der gebuchten Einnahmen und Ausgaben für den Tagesabschluss

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger

Berufserfahrung

- Grundkenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) einschließlich Gruppierungsplan wünschenswert
- Kenntnisse von Programmen der Finanzverwaltung, z. B. HIS–Finanz- und Sachmittelverwaltung (HIS-FSV), Integrierte Haushaltsverwaltung (IHV) sowie Kassen- und Buchhaltungssystem (KABU) oder Bereitschaft zur Einarbeitung von Vorteil
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde Arbeitsumfelder und Aufgabenstellungen von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsorganisation wünschenswert
- Stressresilienz sowie Teamfähigkeit von Vorteil

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

