

Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 27.05.2025

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 unter anderem zuständig für die Anlagenbuchhaltung, Drittmittelverwaltung, Berichtswesen und Bestandsverwaltung. Außerdem sind wir 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) bzw. 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 und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Prüfung und Verwaltung eingereicherter Zahlungsanordnungen
- Beratung der zentralen und dezentralen Einrichtungen der Universität bezüglich haushaltsrechtlicher und interner Vorgaben
- Unterstützung bei der Erarbeitung von dienstleistungsorientierten Lösungen für den täglichen Arbeitsbetrieb und bei der Erstellung von Handreichungen und Anleitungen sowie bei der Durchführung interner Schulungsmaßnahmen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) inklusive Gruppierungsplan von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse in Programmen der Finanzverwaltung, insbesondere in Systemen wie HIS-Finanzmanagement-System für Verwaltungen (HIS-FSV), Integrierte Haushaltsveranschlagung und -vollzug (IHV) sowie dem Kassenerfassungs- und Buchungssystem (KABU)

- Kenntnisse der Kameralistik von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Eigenverantwortung und Entscheidungsfähigkeit
- Analytisches Denken und Problemlösungskompetenz
- Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

