

Mitarbeiter für die Studierendenzulassung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 04.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

In der Abteilung L – Lehre und Studium der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) dreht sich alles um den Studienbetrieb. Übergreifende Fragen, Strategie- und Konzeptentwicklung, Qualitätsmanagement in Lehre und Studium, Rechtsangelegenheiten, Campusmanagement, Prüfungs- und Studierendenverwaltung, Zulassungs- und Stipendienfragen sowie die allgemeine Studienberatung gehören zu unseren Kernthemen.

Das Referat L4 – Zulassung gestaltet die Aufnahme nationaler und internationaler Studierender an der FAU, koordiniert Zulassungsverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen und ermöglicht internationalen Interessierten den Zugang zu Deutschkursen, dem Studienkolleg und Studium.

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

- Bearbeitung von Anträgen auf Studienplatztausch und auf Zweitstudium
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung der Bewerbungs- und Zulassungsverfahren (Bachelor/Staatsexamen)
- Vorbereitung der Unterlagen für die Weiterleitung an die Zweitstudienkommissionen
- Abwicklung des Parteiverkehrs (persönlich, telefonisch, schriftlich) in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse am Umgang mit internationalen jungen Erwachsenen
- Kenntnis der FAU und ihrer Studienangebote wünschenswert

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement sowie eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen, Empathie

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

