

Mitarbeiter für Personaladministration und Bewerbungsmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 05.11.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P4 – Servicestelle wissenschaftsstützendes Personal der Abteilung Personal an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) kümmert sich um das Recruiting inklusive Bewerbungsmanagement, begleitet und initiiert die Personalmaßnahmen für die Beschäftigten im festgelegten Betreuungskreis, ist erster Ansprechpartner für Tarifangelegenheiten und das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) und übernimmt neben Zuschlagsabrechnungen die Zeiterfassung in der ZUV.

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

- Koordination des Bewerbungsmanagements für das wissenschaftsstützende Personal der FAU
- Vorbereitung und Zuarbeiten von Zwischen-/Abschlusszeugnissen für Beschäftigte der Zentralen Universitätsverwaltung
- Mitwirkung bei der Personalkostenabrechnung innerhalb der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Abrechnung von Rufbereitschaft und Zuschlägen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen

- Digitale Affinität
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Hohes Engagement und Stresskompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein positives Auftreten und Empathie sowie Freude am Arbeiten im Team
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, serviceorientiertes Auftreten sowie ausgeprägte Zahlenaffinität

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

