

Mitarbeiter im Bereich strategische Entwicklungsplanung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 13, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 06.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat S-PLAN – Strategische Entwicklungsplanung im Pr-STAB (S) – Präsidialstab der Zentralen Universitätsverwaltung der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg ist verantwortlich für die strategischen Planungsangelegenheiten der Universitätsleitung, insbesondere für die Entwicklung und Anwendung von Verteilungsmodellen, die Kapazitäts- und Auslastungsberechnung sowie die Koordination und Weiterentwicklung der Vergabe von Studienzuschüssen auf zentraler Ebene. Außerdem werden Curriculargesamtwert-Berechnungen für alle Studiengänge erstellt, die in eine Dienstleistungsmatrix einfließen. Ebenso werden Semestergespräche begleitet, bevorstehende Vakanzen analysiert und Leistungsvergleiche und Analysen durchgeführt.

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

- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Vergabe von Studienzuschüssen auf zentraler Ebene
- Gremienbetreuung
- Strategische Überlegungen zur Weiterentwicklung von Richtlinien und zur Optimierung der Verfahren
- Durchführung und Weiterentwicklung von Kapazitäts- und Auslastungsberechnungen
- Mitarbeit in verschiedenen Planungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei strategischen Projekten der Universitätsleitung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master/Diplom [FH]) in den Wirtschafts-, Sozial- oder Rechtswissenschaften, Naturwissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in der Aufbereitung und Analyse größerer Datenmengen
- Einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung im Umfeld einer Hochschule wünschenswert
- Erfahrungen in der Gremienbetreuung von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit juristischen Texten wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Analytische Denkweise und Problemlösungsfähigkeit
- Kommunikationsgeschick mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

