

Mitarbeiter im Haushaltswesen mit Schwerpunkt Sonderprogramme und Projektmittelverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 26.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H1 - Sachhaushalt in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist zuständig für die Haushaltsaufstellung und -überwachung sowie die Verteilung staatlicher Mittel. Im Referat H1 verwalten wir Haushalts- und Projektbudgets, nehmen Gelder entgegen, bewilligen Mittel, regeln Haushaltsbefugnisse, führen Jahresabschlüsse durch und wickeln Studienzuschüsse, Berufungszusagen, Sonderzuweisungen und vieles mehr ab.

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

- Verwaltung, Überwachung und Bewirtschaftung von verschiedenen Haushaltstiteln und Sonderprogrammen des Freistaats Bayern, z.B. High-Tech-Agenda, Studienzuschüsse
- Mitwirkung bei der Abwicklung und Koordination der finanziellen Prozesse im Rahmen der Virtuellen Hochschule Bayern
- Haushaltsmäßiger Vollzug verschiedener Sonderkapitel
- Erfassung und Verwaltung der Haushaltsbefugnisse

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Betriebswirtschaftslehre (mit dem Schwerpunkt Finanzen und Verwaltung), öffentliche Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Gute Finanz- und Buchhaltungskennntnisse
- Idealerweise fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie des staatlichen Haushaltsrechts

und deren Buchungsvorgänge

- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Freundliches und professionelles Auftreten, Loyalität und Diskretion
- Sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

