

Sachbearbeiter für Buchhaltung und Eventmanagement (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 02.05.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) im Januar 2021 eingerichtete „Zentrum für Nationales Hochleistungsrechnen Erlangen“ (NHR@FAU) bildet zusammen mit acht weiteren Zentren den Verbund für Nationales Hochleistungsrechnen (NHR). Die FAU bringt in diesen Verbund insbesondere ihre etablierten und international anerkannten Kompetenzen bei komplexen Simulationen von Atomen und Molekülen, der hardwareeffizienten, parallelen Programmierung sowie ihre Expertise in der Aus- und Weiterbildung ein. Als bayerischer Leuchtturm im Bereich High Performance Computing spielt das NH@FAU eine zentrale Rolle bei der Unterstützung datenintensiver Forschung und der Entwicklung innovativer KI-Anwendungen auf landes- und bundesweiter Ebene.

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

- Haushalts- und Kassenwesen:
 - Verwaltung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln, einschließlich Buchungstätigkeiten im Verwaltungsbuchungssystem (HIS-FSV)
 - Bearbeitung von Rechnungen und Unterstützung im Beschaffungsprozess
 - Durchführung der Anlagenbuchhaltung und Erfassung von Daten im Inventarsystem (RInv)
 - Abrechnung der Firmenkreditkarten
- Drittmittelkoordination:
 - Unterstützung bei der Budgetplanung von Drittmittelprojekten, beispielsweise Pflege und Verwaltung von Datenbanken
 - Durchführung von Mittelabrufen bei Drittmittelgebern sowie Unterstützung bei der Erstellung von Projektabrechnungen

- Unterstützung im Eventmanagement, insbesondere bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung sowie die Motivation, sich in diesem Bereich kontinuierlich weiterzuentwickeln
- Erfahrung in der Prüfung von Kontobewegungen sowie Unterstützung bei der Umsatzsteuervoranmeldung und der Erstellung von Jahresabschlüssen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen sowie die Bereitschaft, sich schnell in spezialisierte Software einzuarbeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägte lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie serviceorientiertes und professionelles Auftreten

Stellenzusatz

Die Einstellung im Angestelltenverhältnis erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine Weiterbeschäftigung ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

Aufgrund der Organisation von Veranstaltungen und internationaler Tagungen sowie Durchführung von Sichtungen diverser Locations als auch Tagungsorte sowie Ausrichtung des Repräsentationsmaterials ist die Stelle nur bedingt für schwerbeschädigte Personen geeignet.

Interessiert?

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

