

Sachbearbeiter im Reisekostenmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 09.12.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P6 – Rechtsangelegenheiten der Abteilung P, Nebentätigkeiten und Reisekosten, als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), ist spezialisiert auf sämtliche Rechtsfragen im Personalbereich sowie die Ausarbeitung von Dienstvereinbarungen im Zuständigkeitsbereich. Außerdem ist es Anlaufstelle für Nebentätigkeiten der Beschäftigten der FAU, die Verwaltung von Dienstreisen sowie die Abwicklung von Dienst- und Arbeitsunfällen.

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

- Prüfung und Ermittlung der berücksichtigungsfähigen Ausgaben unter Einbeziehung der Dienstreisegenehmigung
- Festsetzung der zu erstattenden Reisekostenvergütung sowie Erstellung der Kassenanordnungen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- Laufende Erfassung der genehmigten Reisen und der durchgeführten Abrechnungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Erfahrung in der Anwendung des Reisekostenrechts sowie erste Grundkenntnisse im Steuerrecht wünschenswert
- Praktische Erfahrungen mit dem Bayerischen Reisekostenmanagementsystem (BayRMS) von Vorteil

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau) von Vorteil
- Digitale Affinität erwünscht
- Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, serviceorientiertes Auftreten sowie ausgeprägte Zahlenaffinität
- Kommunikationsfähigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

