

Sachbearbeitung für den Personal- und Stellenhaushalt (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 11, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 14.11.2027,
Bewerbungsschluss: 11.11.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P1 - Personal- und Stellenhaushalt, Personalcontrolling und Personaldatenverarbeitung der Abteilung Personal an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist verantwortlich für den Personal- und Stellenhaushalt, das Personalcontrolling, optimiert Personaleinsätze nach strategischen Zielen und betreut das Personal- und Stellenverwaltungsprogramm VIVA sowie die DV-Verfahren soweit nicht das RRZE zuständig ist. Zudem koordiniert es die Ausbauplanung, insbesondere Stellen, Personal, Bewirtschaftung der Sachmittel, Beantragung und Berichterstattung.

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

- Umsetzung von strategischen Gesichtspunkten im Bereich des Stellenhaushalts sowie Verwaltung des Stellen- und Budgetcontrollings
- Bearbeitung des Personal- und Stellenhaushalts der FAU
- Aufstellung des Stellenhaushaltsvoranschlags zum Staatshaushalt und dessen Vollzug
- Verfassen von Stellenanträgen aufgrund von Finanzierungszusagen und -vereinbarungen
- Überwachung der Personalausstattung aller Einrichtungen der FAU sowie Erstellung von Statistiken, Landtagsanfragen und Berichten an verschiedene Auftraggeber/-innen im Zusammenhang mit dem Personal und Stellenhaushalt

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH] im Bereich Betriebswirtschaftslehre

mit Schwerpunkt Finanzen und Controlling oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung

- Kenntnisse der Programme SAP HR/HCM und CEUS
- Erfahrung in der Entwicklung von Strategien zur optimalen Stellenbewirtschaftung
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung/Hochschulwesen, vorzugsweise im Bereich der Personalverwaltung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht, Arbeits- und Tarifrecht sowie Beamtenrecht
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Engagement und analytische Denkweise sowie systemisches und selbstständiges Arbeiten
- Eigeninitiative, Selbstmanagement und Verantwortungsbewusstsein
- Kreativität, Problemlösung und Genauigkeit
- Serviceorientierte Arbeitsweise und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Empathie wünschenswert

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Die Arbeitszeit verteilt sich im Zeitraum 01.01.2026 bis 31.12.2026 auf 25 Stunden pro Woche und im Zeitraum 01.01.2027 bis 14.11.2027 auf 20,05 Stunden pro Woche.

Interessiert?

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

