

Sachbearbeitung im Bereich Körperschaftshaushalt und Stiftungsverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.04.2028, Bewerbungsschluss: 03.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H2 - Körperschaftshaushalt und Stiftungen in der Zentralen Universitätsverwaltung der Friedrich-Alexander-Universität (FAU) verwaltet und unterstützt Stiftungen sowie den Körperschaftshaushalt. Es berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Stiftungsanträgen und potenzielle Stifterinnen und Stifter bei der Errichtung von Stiftungen. Zudem ist es verantwortlich für strategisches Fundraising, rechtliche Angelegenheiten der Stabsstelle Presse- und Kommunikationsstelle sowie der Stabsstelle Sammlungen und Museen der FAU. Darüber hinaus betreut das Referat H2 durch die Bewirtschaftung seiner Gästehäuser die internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die an der FAU forschen und lehren.

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

- Eigenständige Verwaltung von Stiftungen, einschließlich Berechnung der Stiftungserträge, Erstellung von Auswertungen und Statistiken sowie Weitergabe relevanter Informationen an Stiftungsorgane.
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Bilanzen der Stiftungen
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen an die Stiftung, Einholung erforderlicher Gutachten sowie Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungsgrundlagen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen der Stiftungsorgane sowie von Vergabeausschüssen, einschließlich Umsetzung der Beschlüsse und Veranlassung der Auszahlung bewilligter Mittel
- Verwaltung und Betreuung von Stiftungsliegenschaften, einschließlich Planung und

Durchführung von Vergaben für Bau- und Instandhaltungsleistungen

- Ausschreibung, Koordination und Abstimmung mit beteiligten Stellen bei der Vergabe von Stiftungspreisen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom [FH]) im Bereich Betriebswirtschaftslehre, vorzugsweise mit Schwerpunkt Finanzen, Rechnungswesen oder Verwaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie im staatlichen Haushaltsrecht und in den entsprechenden Buchungsvorgängen
- Idealerweise erste Kenntnisse im Steuerrecht und im Gemeinnützigkeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Hohe Service- und Lösungsorientierung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Zahlenaffinität und analytisches Denkvermögen

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Die Position ist als Vollzeitstelle vorgesehen. Eine Besetzung mit zwei Teilzeitkräften (50%) ist grundsätzlich möglich.

Die Stelle ist ab dem 01.05.2026 zu besetzen; eine frühere Einstellung ist bei Bedarf möglich.

Interessiert?

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

