

Verwaltungsangestellter für den Bereich Gebäudemanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate,
Bewerbungsschluss: 11.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G5, als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), ist für das kaufmännische Gebäudemanagement der FAU zuständig. Hier werden die Bewirtschaftungsangelegenheiten, wie Energie- und Medienversorgung, Raumverwaltung, Parkraummanagement und Gebäudereinigung, der über 250 Gebäude und Liegenschaften bearbeitet sowie das Budget der zentralen Gebäudebewirtschaftungsmittel verwaltet. Der Arbeitsgruppe G5.4: Haushalt, Parkraumbewirtschaftung, Gestattungen, langfristige Vermietungen und allgemeines Vertragswesen obliegt zum einen die Verantwortung für die dem Referat zugewiesenen Bewirtschaftungsmittel und deren Überwachung, die kaufmännische Abwicklung von Wartungsverträgen und die Bewirtschaftung von Parkflächen. Zum anderen ist die Arbeitsgruppe für alle Belange im Zusammenhang mit dem Thema Flächenüberlassungen durch die FAU betraut (u. a. Gestattungen, kurz- und langfristige Vermietungen und Verwaltungsvereinbarungen). Hierfür werden in der Arbeitsgruppe die notwendigen vertraglichen Voraussetzungen geschaffen und im Nachgang die Zahlungsflüsse überwacht. Ebenso ist die Arbeitsgruppe zuständig für das allgemeine Vertragswesen. Dazu zählen u. a. das zentrale Kopierwesen, Gebäudemanagementverträge und die Betreuung von Teileigentümerschaften im Rahmen der Zuständigkeit des Referats.

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

- Buchhalterische Verwaltung der Haushalts- und Sondermittel des Referats G5, inklusive Zahlungsanweisungen, Buchungen und Kontenüberwachung
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken mit HIS-FSV (Finanz- und Sachmittelverwaltung)

zur Unterstützung der Haushaltsplanung für ca. 300 Gebäude der FAU

- Kommunikation mit internen und externen Stellen sowie fachgerechte Anwendung der BayHO und zugehöriger Verwaltungsvorschriften

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wie z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bankkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gutes Zahlenverständnis wird vorausgesetzt
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen und Bereitschaft, sich in spezielle Software einzuarbeiten
- Vorerfahrung im Bereich der Buchhaltung und insbesondere der Kameralistik ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- In der Zusammenarbeit zeichnen Sie sich durch ein sicheres Auftreten, Selbständigkeit und Teamfähigkeit aus

Interessiert?

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

