

Verwaltungsmitarbeiter im operativen Umweltschutz und technische Anlagensicherheit (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 29.05.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G6 – Operativer Umweltschutz und Technische Anlagensicherheit in der Abteilung Gebäudemanagement der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) übernimmt zentrale Aufgaben im Umwelt- und Anlagenschutz. Als Betriebsbeauftragte für Abfall und Gefahrstoff betreuen wir die FAU und das Universitätsklinikum Erlangen in allen Belangen der Entsorgung gefährlicher Abfälle. Darüber hinaus verantworten wir die Organisation und Umsetzung der Entsorgung von Recyclingmaterialien, Wertstoffen, Datenschutzabfällen und Restmüll nach den geltenden gesetzlichen Vorgaben. Ein weiterer Schwerpunkt unserer Arbeit liegt in der technischen Anlagensicherheit sowie dem Betrieb umweltrelevanter Anlagen. Hier sind wir federführend für die Koordination und Durchführung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen im Bereich Gewässerschutz zuständig.

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

- Verwaltungstechnische Unterstützung in der Abfallwirtschaft
- Strukturierung, Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- Bearbeitung und Buchung von Rechnungen in der Finanz- und Sachmittelverwaltung mit dem System HIS-FSV

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten oder vergleichbare Qualifikation
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld von Vorteil

- Sicherer Umgang mit MS-Windows sowie MS-Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint und Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit internetbasierten Webportalen wünschenswert
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und sich in einem dynamischen Umfeld kontinuierlich weiterzuentwickeln

Stellenzusatz

Die Einstellung im Angestelltenverhältnis erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine Weiterbeschäftigung ist bei entsprechender Eignung vorgesehen. Gegebenenfalls kann bei Vorliegen der beamten- und laubahnrechtlichen Voraussetzungen eine Verbeamtung ermöglicht werden.

Interessiert?

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

