

Assistenz für Rechtsangelegenheiten im Gebäudemanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 25.10.2024

Ihr Arbeitsplatz

Die Abteilung Gebäudemanagement als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung an der Friedrich-Alexander-Universität (FAU) spielt eine entscheidende Rolle in der Verwaltung und Optimierung unserer universitären Ressourcen. Wir kümmern uns darum, unsere Gebäude und Anlagen effizient und entsprechend der Anforderungen des Lehr- und Forschungsbetriebs zu betreiben, die Qualität und Nachhaltigkeit unseres Facility Managements zu verbessern und die strategischen Einkaufsprozesse zu steuern.

Die Arbeitsgruppe G1.5: Rechtsangelegenheiten der Abteilung G – Gebäudemanagement bildet die Kompetenz in den juristischen Fragestellungen des Gebäudemanagements. Das vielfältige Aufgabengebiet erstreckt sich über alle Lebenszyklen der Gebäude und die verschiedensten Rechtsgebiete. Die Arbeitsgruppe unterstützt und berät die weiteren Referate der Abteilung in ihren juristischen Fragestellungen.

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

- Inhaltliche Prüfung von Betriebskostenabrechnungen der FAU anhand eindeutiger vertraglicher Regelungen und Übernahme eventueller Korrespondenz mit Vermietenden
- Zuarbeit und Unterstützung des Teams in den verschiedensten Rechtsthemen (z. B. Strafrecht, Vertragsrecht, Mietrecht, Baurecht) der Abteilung Gebäudemanagement, insbesondere Erstellung von Sachstandsberichten, Fallvorbereitung durch Recherche und Zusammenfassung, Korrespondenz, Aktenführung
- Bearbeitung von Schadensfällen sowie Erstellung von Strafanzeigen bei Sachschäden, Hausfriedensbruch oder anderen strafrechtlichen Angelegenheiten im und an den Liegenschaften

der FAU

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter oder Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter bzw. vergleichbare Qualifikation z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit Berufserfahrung im juristischen Bereich
- Fundierte Erfahrung im (Rechts-)Assistenzbereich
- (Erste) Erfahrung in der Erstellung von Verträgen jeglicher Art
- (Erste) Kenntnisse im Strafrecht sind erforderlich; Kenntnisse im Vertragsrecht, insbesondere Mietrecht, sowie im Baurecht sind wünschenswert
- IT-Affinität sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige/sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie ein sicheres und höfliches Auftreten; Teamfähigkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

