

Aushilfskraft im Bereich Körperschaftshaushalt, Stiftungen (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: 6 Monate,
Bewerbungsschluss: 25.02.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H2 - Körperschaftshaushalt und Stiftungen in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg (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) 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

- Mithilfe in der Verwaltung der laufenden Angelegenheiten nebst Hausbewirtschaftung
- Begleitung bei Wohnungsbegehungen vor und nach Einzug in den Gästehäusern
- Mitwirkung bei der Erstellung von Mietverträgen und Buchungsbestätigungen

Ihr Profil

- Kenntnisse einer Universität oder Hochschule, z.B. durch Erfahrung im Studium
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie exzellente Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstärke sowie strukturierte Arbeitsweise

- Führerschein der Klasse B

Stellenzusatz

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

