

Mitarbeiter für den Bereich Energie- und Medienversorgung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 05.11.2024

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G5 ist für das kaufmännische Gebäudemanagement der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (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.

Die Arbeitsgruppe G5.1: Energie und Medien behandelt kaufmännische Grundsatzangelegenheiten im Bereich Energie und Energiemedien, Bedarfsermittlung für Strom und Erdgas, Energievertragsmanagement, Heizölbeschaffung und wickelt kaufmännisch Energie und Stromsteuerermeldungen ab. Zudem verwalten wir kaufmännisch Photovoltaikanlagen.

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

- Bearbeitung vertraglicher und energierechtlicher Angelegenheiten der Energie- und Medienversorgung der FAU sowie deren haushaltsrechtliche Abwicklung inklusive Ausschreibung des Energiebezugs nach VOL
- Begleitung von geplanten Energiesparmaßnahmen und -projekten sowie von Neubau- und Sanierungsmaßnahmen mit Auswirkung auf die vertragliche Energie- und Medienversorgung aus energierechtlicher Sicht, u. a. in enger Zusammenarbeit mit weiteren FAU-Einrichtungen (z. B. Baureferat und technische Referate des Gebäudemanagements, Stabsstelle Green Office)
- Ermittlung der kaufmännischen Daten für Energie- und Stromsteuerermeldungen sowie den nationalen Emissionshandel
- Übernahme von Aufgaben im Bereich der Steuerung des haushaltsrechtlichen, vertraglichen und

tariflichen Energieberichts wesens

- Übernahme von Projektarbeiten der Arbeitsgruppe

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Öffentliche Verwaltung/Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. erste juristische Staatsprüfung)
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse insbesondere im Bereich Wirtschaftlichkeitsberechnung sind wünschenswert
- Hohes Interesse für Nachhaltigkeit im Energiebereich
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektarbeit sind wünschenswert
- Affinität zu rechtlichen Sachverhalten sowie Verständnis für technische Zusammenhänge sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich in die spezielle Facility-Management-Software einzuarbeiten
- Selbständige, zuverlässige und verantwortungsvolle/vorausschauende Arbeitsweise, hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie Belastbarkeit
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick sowie ein sicheres Auftreten

Interessiert?

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

