

Mitarbeiter für die Betreuung der Gästehäuser (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 18.03.2025

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

- Betreuung der Gästehäuser der FAU mit der Verwaltung und Bewirtschaftung der laufenden Angelegenheiten
- Zuarbeiten bei den Stiftungen und deren Liegenschaften
- Mithilfe bei der Koordination der Belegung und Übernahme von Wohnungsübergaben
- Beauftragung und Überwachung von Fremdfirmen im Rahmen der Hausbewirtschaftung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Stiftungssatzungen sowie Stiftungsgesetze wünschenswert
- Kenntnisse des staatlichen Haushaltsrechts sowie deren Buchungsvorgänge von Vorteil
- Kenntnisse im Mietrecht wünschenswert
- Führerschein Klasse B

- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexible Arbeitsweise von Vorteil

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

