

# Mitarbeiter für Stipendienprogramme und Informationsservice (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,  
Bewerbungsschluss: 24.04.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat L3 – Zentrale Studienberatung der Abteilung L - Lehre und Studium der an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) begleitet Studierende auf ihrem Bildungsweg. Wir sorgen für umfassende Informationen und Vorbereitung vor Studienbeginn, bieten während des Studiums Hilfe bei persönlichen und fachlichen Herausforderungen und unterstützen einen erfolgreichen Übergang von der Hochschule in die Berufswelt.

## 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

- Abwicklung der jährlichen Stipendienverfahren für Studierende der FAU, unter anderem Erstellung und Veröffentlichung von Ausschreibungstexten, Bearbeitung und Überprüfung der eingegangenen Anträge und Erstellung und Versand von Bescheiden
- Persönliche Beratung von Ratsuchenden aus dem In- und Ausland in deutscher und englischer Sprache an der Infotheke
- Betreuung der telefonischen Hotline und des zentralen E-Mail-Postfaches
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des in diesem Bereich eingesetzten DY-Programms „G-Stip“ und Datenpflege

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-365 Programmen, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Outlook

- Kenntnisse der FAU und ihrer Studienangebote von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Interesse am Umgang mit internationalen jungen Erwachsenen sowie Einfühlungsvermögen und Empathie
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- IT-Affinität

### **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

### **Interessiert?**

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

