

# Sachbearbeitung für Körperschaftshaushalt und Stiftungsverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,  
Bewerbungsschluss: 21.01.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H2 - Körperschaftshaushalt und Stiftungen der Abteilung H - Haushalt an 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

- Eigenständige Verwaltung von Stiftungen, einschließlich der Ermittlung von Stiftungserträgen, Erstellung von Auswertungen und Statistiken sowie Weitergabe relevanter Informationen an die Stiftungsorgane und Mithilfe bei der Erstellung von Bilanzen
- Selbstständige Bearbeitung von Anfragen und Anträgen an die Stiftung, Einholung von Gutachten und Koordination der Entscheidungsprozesse
- Vorbereitung von Sitzungen und Vergabeausschüssen sowie Umsetzung der Beschlüsse und Auszahlung der bewilligten Mittel
- Verwaltung und Betreuung von Stiftungsliegenschaften, einschließlich Vergabe von Bauleistungen
- Organisation von Ausschreibungen und Abstimmung mit beteiligten Stellen bei der Vergabe von Stiftungspreisen

## Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder vergleichbare Qualifikation mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie Zahlenaffinität
- Erfahrungen im staatlichen Haushaltsrechts sowie deren Buchungsvorgänge
- Kenntnisse im Steuer- und Gemeinnützigkeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie serviceorientiertes Auftreten

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## Interessiert?

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

