Verwaltungsassistenz für Finanz- und Sekretariatsangelegenheiten (m/w/d)

Regionales Rechenzentrum Erlangen, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate, Bewerbungsschluss: 01.05.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Regionale Rechenzentrum Erlangen (RRZE) ist der interne IT-Dienstleister der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) - einer Universität mit rund 40.000 Studierenden und ca. 6.500 Beschäftigten. Das RRZE stellt die IT-Infrastruktur und die IT-Basisdienste bereit. Es unterstützt im Rahmen des Regionalkonzeptes weitere Hochschulen und Universitäten in der Umgebung.

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

- Sekretariat Haushalts- und Kassenwesen:
  - Steuerung des Bestellprozesses am RRZE
  - Überwachung und Verwaltung von Finanzkonten, einschließlich der Kontrolle von Eingängen und Ausgängen
  - Sicherstellung der Einhaltung der Richtlinien der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und der Zentralen Universitätsverwaltung im Bereich des Bestellwesens, um die Compliance und Transparenz zu gewährleisten
  - Durchführen von Buchungen in der Finanz- und Sachmittelverwaltung der FAU
- Unterstützung bei der Personalverwaltung:
  - Erstellung und Vorbereitung von Personalanträgen
  - Qualitätssicherung und Korrektur von Personalformularen
  - Anlegen von Beschäftigten in der Elektronischen Zeiterfassung
- Office Management:
  - Empfang und Betreuung von Besuchenden und Anrufenden
  - Koordination von Terminen und Reisen (In- und Ausland) für Beschäftigte des RRZE

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Bedienung von Finanz- und Sachmittelverwaltungssysteme
- Idealerweise Kenntnisse der einschlägigen Beschaffungsrichtlinien, insbesondere Bayerisches Haushaltsrecht (BayHO) und Vergabeverordnung (VOL)
- Erste Kenntnisse in Anlage und Verwaltung von Nutzern in der elektronischen Zeiterfassung (z. B. AIDA) von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Sorgfalt

Interessiert?

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