

Verwaltungsmitarbeiter für den Bereich Bauangelegenheiten an der FAU (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 10, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 11.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G4 – Bau- und Flächenmanagement an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) spielt eine entscheidende Rolle bei der Verwaltung und Koordination von Bauangelegenheiten sowie bei der effizienten Nutzung der Flächen an unserer Universität. So stellen wir sicher, dass die Bau-Bedürfnisse der Universität bestmöglich erfüllt werden. Die Arbeitsgruppe G4.1: Bauangelegenheiten koordiniert Bauanträge, große und kleine Baumaßnahmen sowie Ersteinrichtungen in Neubauten und Umbaumaßnahmen. Sie ist auch verantwortlich für Großgeräte und den Bauunterhalt, insbesondere Maßnahmen zur Optimierung des Energieverbrauchs und der baulichen Betriebssicherheit.

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

- Selbstständige Koordination von kleinen Bau- und Bauunterhaltsmaßnahmen, einschließlich Baumaßnahmen zur Optimierung des Energieverbrauchs und baulicher Betriebssicherheit von Gebäuden
- Beratung der Lehrstühle bei der Erstellung der Ersteinrichtungskostenanschläge und Beantragung der Ersteinrichtungsmittel beim Ministerium
- Verwaltung der Ersteinrichtungsmittel und Abrechnung der Großgeräte

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Betriebswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder Immobilienwirtschaft oder vergleichbare Qualifikation mit gegebenenfalls technischer Zusatzqualifikation oder Berufserfahrung in der Immobilienbranche

- Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im Recht des öffentlichen Dienstes, des Hochschulrechts, im öffentlichen Vergaberecht, der Bayerischen Haushaltsordnung, der Richtlinien für die Durchführung von Hochbauaufgaben des Freistaates Bayern (z. B. RLBau, VgV, BayHIG)
- IT-Affinität sowie sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Projekt- und Kostenmanagement von Vorteil
- Führerschein Klasse B
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Lösungsorientierung sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Großes Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikations- sowie Teamfähigkeit

Interessiert?

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

