

Verwaltungsmitarbeiter für den Bereich Bauangelegenheiten und Anmietungen (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 07.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G4 – Bau- und Flächenmanagement als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an 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.

G4.2: Anmietungen und Teilbereich FAU Campus Erlangen Süd (Freyeslebenstraße) befasst sich mit allen hiermit in Zusammenhang stehenden Aufgaben. Hierzu gehören u.a. die Planung und Anmietung von neuen Objekten, die Betreuung der bestehenden Anmietungen sowie die Kommunikation mit den Vermietenden, dem Ministerium und der Immobilien Freistaat Bayern.

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

- Kaufmännische und vertragliche Abwicklung (Vertragsverlängerungen/-änderungen, Schriftwechsel mit Ministerium, Zusammenarbeit mit Imby, Terminverfolgung)
- Koordination von Baumaßnahmen zwischen Nutzenden und Vermietenden, Mängelverfolgung, Kommunikation mit Vermietenden sowie Prüfung von Mietminderungen
- Vergabe und Koordination von Fremdfirmen, inklusive Vertragsanpassungen
- Verwaltung der Mietmittel (Budgetverantwortung bis 3.000 €)
- Übernahme von Bedarfsmeldungen, Haushaltsüberwachung, Mietzahlungen und Kalkulation der Mietpreise
- Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen sowie Prüfungen mit TH
- Locationsuche für Veranstaltungen (z. B. Konzerte in Kirchen)

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Öffentliche Verwaltung, Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation, Immobilienfachwirt
- Kenntnisse bzw. (erste) praktische Erfahrungen im Bereich Immobilienbereich idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung, wünschenswert
- Ausgezeichnetes Zahlenverständnis sowie Kenntnisse der Finanzwirtschaft bei öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen
- IT-Affinität sowie sehr guter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-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
- Führerschein Klasse B

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

