

# Aushilfskraft im strategischen technischen Einkauf (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2026,  
Bewerbungsschluss: 21.05.2026

## Ihr Arbeitsplatz

Unsere Abteilung Gebäudemanagement an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) spielt eine entscheidende Rolle in der Verwaltung und Optimierung unserer universitären Ressourcen. Wir kümmern uns darum, unsere Gebäude und Anlagen effizient und entsprechend der Anforderungen des Lehr- und Forschungsbetriebs zu betreiben, die Qualität und Nachhaltigkeit unseres Facility Managements zu verbessern und die strategischen Einkaufsprozesse zu steuern. Bei der Arbeitsgruppe G1.4: Strategischer Technischer Einkauf des Referats G1 – Organisation und Entwicklung liegt der Fokus auf kaufmännischem Gebäudemanagement, Abwicklung von Ausschreibungen und Vergaben für Instandsetzungsmaßnahmen, Materialwirtschaft und Einkauf von Betriebsbedarf und Verbrauchsmaterial. Zusätzlich verwalten wir die FAU-Pool- und Servicefahrzeuge.

## Wir bieten

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen

## Aufgaben

- Sortierung und Ablage von Akten und Dokumenten
- Mitarbeit im Bestellwesen, insbesondere Unterstützung beim Abschluss von Bestellungen
- Unterstützung bei allgemeinen einfachen Büro- und Verwaltungstätigkeiten

## Qualifikationen

- Vorliegen einer aktuellen Immatrikulationsbescheinigung an einer deutschen Hochschule
- Interesse an kaufmännischen Prozessen, insbesondere im Bereich Einkauf und Beschaffung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word und Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau)
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Hohe Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Konzentrationsfähigkeit

## **Ergänzende Hinweise**

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

## **Interessiert?**

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

