

# Initiativbewerbung Universitätsmanagement

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung, Bewerbungsschluss:  
31.12.2026

## Ihr Arbeitsplatz

Die Zentrale Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist das organisatorische Herzstück unserer Universität. Mit über 2.300 Mitarbeitenden sorgt die ZUV dafür, dass der wissenschaftliche Betrieb reibungslos funktioniert und alle Verwaltungsprozesse optimal unterstützt werden. Von der Personal- und Haushaltsabteilung über die Abteilung Lehre und Studium bis hin zum Gebäudemanagement – die ZUV ist in allen Bereichen des universitären Lebens unverzichtbar. Hier arbeiten Menschen, die mit ihrem Engagement und ihrer Expertise die Basis für Forschung und Lehre an der FAU schaffen.

## Wir bieten

- 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

## Aufgaben

Mitarbeit in verschiedenen Bereichen der FAU:

- Universitätsmanagement:
  - Präsidialstab
  - Stabstellen des Kanzlers
  - Fakultäts- und Departmentmanagement
  - Lehre und Studium
  - Haushalt und Finanzen
  - Personal
  - Kommunikation, Brand und Marketing
  - Wissenschaftliche Services
  - Zentrale Services

## Qualifikationen

- Begeisterung für die Mit- und Weitergestaltung der FAU

- Identifikation mit unserem Leitmotiv "Gemeinsam Wissen bewegen" und den Werten: Zuverlässigkeit, Serviceorientierung, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie idealerweise gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Entwicklung innovativer Lösungen
- Erweiterung des Fachwissens
- Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Quereinsteiger willkommen!

### **Ergänzende Hinweise**

Diese Ausschreibung bezieht sich auf keine konkret ausgeschriebene Position. Mit dieser Initiativbewerbung möchten wir qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber kennenlernen und ihre Profile für potenzielle zukünftige Einsatzmöglichkeiten im Universitätsmanagement sichten.

Nach Eingang Ihrer Bewerbung prüfen wir, ob eine Aufnahme in unseren Bewerberpool erfolgen kann. Sofern sich in naher Zukunft eine passende Position ergibt, kommen wir gerne auf Sie zu.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, welche Aufgaben- oder Themenbereiche Sie besonders interessieren und ab wann Sie verfügbar sind. Nähere Informationen zu den vielfältigen Einsatzmöglichkeiten im Universitätsmanagement finden Sie [hier](#).

### **Interessiert?**

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

