

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

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 18.05.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G4 – Bau- und Flächenmanagement Flächen 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 der FAU. So stellen wir sicher, dass die Bau-Bedürfnisse der Universität bestmöglich erfüllt werden. Die Arbeitsgruppe G4.2: Flächenmanagement erstellt und aktualisiert die Gebäudenutzungs- und Raumzuteilungspläne und die Flächenbilanz. Wir nutzen ein Computer Aided Facility Management (CAFM)-System und unterstützen Berufungsverfahren im Hinblick auf Flächenbedarfe.

Wir bieten

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise 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 sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Aufgaben

- Kaufmännische und vertragliche Abwicklung sämtlicher bestehender Anmietungen der FAU
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten (insbesondere Verlängerungen und Änderungen) einschließlich Abstimmung mit dem zuständigen Ministerium, Behörden sowie Vermietern
- Eigenständige Betreuung von Mietobjekten, insbesondere Koordination von Baumaßnahmen zwischen nutzenden Einrichtungen und Vermietern sowie Nachverfolgung von Mängeln
- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten, insbesondere Verwaltung der Mietmittel, Durchführung der Mietbuchungen im System FSV, Erstellung und Überwachung von Haushaltsanmeldungen sowie Kalkulation des Mittelbedarfs
- Organisation und Abwicklung von Kleinanmietungen (z. B. für Konzerte und Veranstaltungen) einschließlich Standortrecherche und Erstellung von Verwaltungsvereinbarungen

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Öffentliche Verwaltung, Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse bzw. (erste) praktische Erfahrungen im Immobilienbereich, idealerweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- Ausgezeichnetes Zahlenverständnis sowie Kenntnisse der Finanzwirtschaft bei öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen
- Hohe IT-Affinität
- Sicherer Umgang mit Word, PowerPoint und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Lösungsorientierung sowie eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Großes Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikations- sowie Teamfähigkeit

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

