

# Mitarbeiter für Bewerbungsmanagement und Zeugnisse (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.08.2027, Bewerbungsschluss: 29.01.2026

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P4 ist innerhalb der Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) für das wissenschaftsstützende Personal zuständig. Wir kümmern uns um das strategische und operative Recruiting inklusive Bewerbungsmanagement, begleiten und initiieren die Personalmaßnahmen für die Beschäftigten in unserem Betreuungskreis, sind erste Ansprechperson für Tarifangelegenheiten und das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) und übernehmen neben Zuschlagsabrechnungen die Zeiterfassung in der ZUV.

## 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

- Administrative Betreuung des Bewerbungsmanagements einschließlich Erfassung, Pflege und formaler Prüfung der Bewerbungsunterlagen
- Kommunikation mit Bewerbenden sowie Unterstützung bei der Organisation von Auswahlverfahren
- Vorbereitung, Erstellung und formale Bearbeitung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen nach Vorgaben
- Urlaubsvertretung des Sekretariats beim Personalrat

## Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungs- oder personalbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung

- Erste praktische Erfahrung in der Personaladministration, idealerweise im Bewerbungsmanagement
- Erfahrung mit Bewerbermanagement- oder Personalverwaltungssystemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word und Excel)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Hohes Engagement und Stresskompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Diskretion und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten

### Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben

### Interessiert?

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

