

# Mitarbeiter für die Finanzbuchhaltung im Bereich Sachbearbeitung und Kontenführung im Haushaltsbereich (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.12.2027,  
Bewerbungsschluss: 19.02.2026

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat H4 – Finanzbuchhaltung der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet das Herzstück für Finanzverwaltung. Wir verantworten das Kassen- und Haushaltswesen sowie den Zahlungsverkehr und sind u.a. zuständig für die Anlagenbuchhaltung, Drittmittelverwaltung, Berichtswesen und Bestandsverwaltung. Außerdem sind wir in Projekten auch direkt in die laufenden Weiter- und Neuentwicklungen zur Digitalisierung der Finanzverfahren eingebunden.

## 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

- Führen und Verwalten von Sachkonten einschließlich der laufenden Kontrolle der Ausgabebefugnisse sowie Korrespondenz mit den mittelbewirtschaftenden Stellen und gegebenenfalls den zuständigen Referaten der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Prüfung und Bestätigung von Abrechnungen nach vorgegebenen Regelungen einschließlich selbstständiger schriftlicher Korrespondenz mit den mittelbewirtschaftenden Stellen sowie der Staatsoberkasse Bayern in Landshut
- Laufende Kontrolle offener Vorgänge in den eingesetzten Buchungsprogrammen (insbesondere Integrierte Haushaltsverwaltung (IHV) und HIS-Finanz- und Sachmittelverwaltung (HIS-FSV)) sowie Durchführung erforderlicher Korrekturbuchungen im eigenen Zuständigkeitsbereich

## Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen wünschenswert
- Kenntnisse von Programmen der Finanzverwaltung, z. B. Hochschul-Informations-System – Finanz- und Sachmittelverwaltung (HIS-FSV), Integrierte Haushaltsverwaltung (IHV) sowie Kassen- und Buchhaltungssystem (KABU) oder Bereitschaft zur Einarbeitung von Vorteil
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde Arbeitsumfelder und Aufgabenstellungen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsorganisation wünschenswert
- Stressresilienz sowie Teamfähigkeit von Vorteil

## Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## Interessiert?

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

