

Mitarbeiter für die Studierendenverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.06.2028,
Bewerbungsschluss: 08.05.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat L5 – Studierendenverwaltung der Abteilung L - Lehre und Studium in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist die Anlaufstelle während des gesamten Student LifeCycle und darüber hinaus. Hier dreht sich alles um Einschreibung, Rückmeldung, Fachwechsel, Beurlaubungen und Exmatrikulation der Studierenden. Auch die Zuordnung, Rückerstattung und Abrechnung des Semesterbeitrags, Unfallmeldungen, Erhebung und Pflege von Daten, statistische Auswertungen, interne Anfragen und der regelmäßige Austausch mit Externen, wie beispielsweise Familien-, Kranken- und Rentenkasse fallen unter den Bereich der Studierendenverwaltung.

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

- Bearbeitung von Anträgen, unter anderem Beurlaubungen, Studiengangwechsel, Exmatrikulationen, Personendatenänderung, BFA Bestätigungen einschließlich der Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen in deutscher und englischer Sprache
- Abwicklung von Verwaltungsvorgängen im Zusammenhang mit Immatrikulationen für nationale und internationale Bewerbende freier Fächer, NC Studiengänge, Gasthörer, Austauschstudierende
- Eingabe und Archivierung von Belegen sowie Datenpflege

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau /-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Umgang mit hochschulrelevanten IT-Systemen, z. B. Campo, Finanz- und Sachmittelverwaltung (FSV), Dokumentenmanagementsystem d3one
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-365-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie Acrobat
- Sehr gute Kenntnisse in einschlägigen Vorschriften wie Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz,

Hochschulzulassungsgesetz, Hochschulzulassungsverordnung, Prüfungsordnungen der FAU, Qualifikationsverordnung, Immatrikulationssatzung, Satzung über Erhebung von Studienbeiträgen, Gebührenverordnung, Pflegezeitgesetz, Studentenkrankenversicherungs-Meldeverordnung

- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Interkulturelle Kompetenzen

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

