

Mitarbeiter in der Sachbearbeitung im Bereich Einkauf (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 19.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Abteilung Gebäudemanagement spielt eine entscheidende Rolle in der Verwaltung und Optimierung der Ressourcen an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Die Kolleginnen und Kollegen kümmern sich darum, alle Gebäude und Anlagen effizient und entsprechend der Anforderungen des Lehr- und Forschungsbetriebs zu betreiben, die Qualität und Nachhaltigkeit des Facility Managements zu verbessern und die strategischen Einkaufsprozesse zu steuern. Bei der Arbeitsgruppe G1.4: Strategischer Technischer Einkauf des Referats G1 – Organisation und Entwicklung liegt der Fokus auf dem kaufmännischen Gebäudemanagement, der Abwicklung von Ausschreibungen und Vergaben für Instandsetzungsmaßnahmen, Materialwirtschaft sowie dem Einkauf von Betriebsbedarf und Verbrauchsmaterial. Zusätzlich verwaltet die Arbeitsgruppe G1.4 sämtliche FAU-Pool- und Servicefahrzeuge.

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

- Angebots- und Rechnungsprüfung inklusive Rechnungskontierung und laufender Buchführung
- Anlagenbuchhaltung
- Inventarisierung
- Erledigung organisatorischer Tätigkeiten
- Administration

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische/verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare

Qualifikation

- Verwaltungserfahrung idealerweise im universitären Umfeld
- Erste Erfahrungen im Bereich Buchhaltung im öffentlichen Dienst mit dem Finanz- und Buchhaltungssystem HIS-FSV
- Erste Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung – BayHO wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

