

# Sachbearbeiter im ERASMUS-Programm - Finanz- und Stipendienverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.12.2027,  
Bewerbungsschluss: 27.01.2026

## Ihr Arbeitsplatz

Das Referat S-INTERNATIONAL - internationale Angelegenheiten im Pr-STAB (S) - Präsidialstab der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich dem Ziel, die FAU in der internationalen Bildungs- und Forschungswelt zu positionieren. Wir sind u. a. zuständig für die Organisation und Abwicklung der ERASMUS Mobilitäten von Studierenden, Dozentinnen und Dozenten sowie Mitarbeitenden.

## 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

### Verwaltung der ERASMUS-Finanzen:

- Berechnung, Anweisung und buchhalterische Abwicklung der ERASMUS-Stipendien
  - Anforderung, Entgegennahme, Verwaltung und Prüfung der erforderlichen Nachweise und Unterlagen in der Datenbank Mobility Online
  - Überwachung der ERASMUS-Budgets sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen und zweckentsprechenden Mittelverwendung gemäß den geltenden Programm- und Förderrichtlinien
- Unterstützung bei allgemeinen Sachbearbeitungstätigkeiten im ERASMUS-Bereich:**
- Mitwirkung bei der Organisation und administrativen Betreuung der Programtteilnehmenden, einschließlich der Terminabstimmung vor und während dem Auslandsaufenthalt
  - Erstellung und Versand von Stipendienbescheiden nach vorgegebenen Richtlinien

## Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsnahen Bereich (z. B.

Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation

- Erfahrung im Umgang mit Buchungs-, Abrechnungs- oder Verwaltungssystemen von Vorteil; eine strukturierte Einarbeitung wird gewährleistet
- Interesse an verwaltungs- und finanzbezogenen Aufgaben sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in entsprechende Regelungen, Verfahren und Tools von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein gutes Organisationsvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Serviceorientierung sowie ein zuverlässiges und freundliches Auftreten

#### Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Die Stelle ist zunächst befristet und an eine EU-Richtlinie gebunden. Eine Weiterbeschäftigung wird vorbehaltlich der weiteren Umsetzung der Richtlinie voraussichtlich gegeben sein.

#### Interessiert?

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

