

Sachbearbeiter in der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 08.05.2026

Ihr Arbeitsplatz

Der Fachbereich Rechtswissenschaft innerhalb der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist Teil eines globalen akademischen Netzwerks, von dem alle ca. 3.000 Angehörigen des Fachbereichs profitieren. Studierenden- und Dozierendenaustausch, integrierte Arbeitsgruppen mit ausländischen Studierenden, grenzüberschreitende (Forschungs-)Projekte und Sprachunterricht sind bei uns selbstverständlich. Die Lehre an unseren 21 Lehrstühlen ist neben der wissenschaftlichen Fundierung auch durch Praxisbezug und Ausbildung in Schlüsselqualifikationen gekennzeichnet. Das organisatorische Rückgrat dafür bietet eine schlagkräftige Fachbereichsverwaltung innerhalb der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät.

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

- Erledigung von organisatorischen und administrativen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Administrative und verfahrensrechtliche Betreuung der Promotions- und Habilitationsverfahren sowie der Verfahren bezüglich der apl-Professuren und Honorarprofessuren sowie Betreuung der Berufungsverfahren des Fachbereiches Rechtswissenschaften
- Haushaltmäßige Abwicklung der zugewiesenen Haushaltsmittel
- Buchungen von Ein- und Ausgaben der Fachschaft
- Vorbereitung, Organisation und Durchführung der Absolventenfeier

Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbarer

Abschluss

- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld von Vorteil
- Erfahrungen mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Kenntnisse im universitären Organisationsrecht (Promotions-, Habilitationsordnung, Studienordnungen, Berufungsverfahren) von Vorteil
- Kenntnisse der BayHO (Bayerische Haushaltsordnung), TV-L (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder), BayHSchG (Bayerisches Hochschulgesetz), BayRKG (Bayerisches Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter) wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Lösungsorientierung sowie die Fähigkeit, durchdachte Planungs- und Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten
- Engagement, gutes Selbstmanagement, Freude am Arbeiten im Team
- Serviceorientierte Arbeitsweise
- Positives Auftreten sowie ein gutes Gespür für Menschen

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

