

Sachbearbeitung für Steuer- und Zollangelegenheiten (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 14.01.2028, Bewerbungsschluss: 08.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Abteilung Haushalt als Teil der zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) spielt eine zentrale Rolle bei der verantwortungsvollen Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen unserer Universität. Das Referat H5 - Steuer- und Zollangelegenheiten ist zentrale Anlaufstelle für die steuerliche Beratung und die finanztechnische Abwicklung der Betriebe gewerblicher Art der Universität in umsatzsteuerlicher und ertragssteuerlicher Hinsicht. Dies schließt die Prüfung von Drittmittelverträgen in steuerlicher Hinsicht sowie die Erstellung von Gewinnermittlungen und Steuererklärungen ein. Darüber hinaus ist das Referat für die Zollangelegenheiten, insbesondere im Bereich der Warenein- und Ausfuhr, die Sponsoring-Aktivitäten sowie für Fertigung der Strom- und Energiesteuererklärungen der Universität sowie für Fragestellungen zur Mitteilungsverordnung zuständig.

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 steuerlichen Fragestellungen beispielsweise im Hinblick auf Umsatz- und Ertragsbesteuerung von Leistungen der FAU, Hochschulbesteuerung im Allgemeinen und Sponsoring-Aktivitäten der FAU
- Mitwirkung bei der Erstellung von Steueranmeldungen und Steuererklärungen für das Finanzamt sowie Mitwirkung bei steuerlichen Prüfungen
- Beratung und Auskunftserteilung der FAU-Einrichtungen

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Steuern, Öffentliche Verwaltung/Public Management, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Steuern und/oder Zollangelegenheiten wünschenswert
- Hohe IT-Affinität sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gutes Zahlenverständnis
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Strukturierte, sorgfältige, verantwortungsbewusste und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit sich zügig in neue Sachverhalte einzufinden
- Teamfähigkeit sowie aufgeschlossenes und motiviertes Auftreten

Ergänzende Hinweise

Die Einstellung im Angestelltenverhältnis erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine Weiterbeschäftigung ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

Die Position ist für den Berufseinstieg sowie Wiedereinstieg geeignet und kommt auch für Personen infrage, die aus ihrer bisherigen Position heraus Wechselabsichten haben oder eine neue Herausforderung suchen.

Interessiert?

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

