

Sachbearbeitung im Bereich Körperschaftshaushalt und Stiftungsverwaltung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: bis 14.01.2028, Bewerbungsschluss: 23.10.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Abteilung Haushalt an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) spielt eine zentrale Rolle bei der verantwortungsvollen Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen unserer FAU. Das Referat H2 - Körperschaftshaushalt und Stiftungen verwaltet und unterstützt Stiftungen sowie den Körperschaftshaushalt. Es berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Stiftungsanträgen und potenzielle Stifterinnen und Stifter bei der Errichtung von Stiftungen. Zudem ist es verantwortlich für strategisches Fundraising, rechtliche Angelegenheiten der Stabsstelle Presse- und Kommunikationsstelle sowie der Stabsstelle Sammlungen und Museen der FAU. Darüber hinaus betreut das Referat H2 durch die Bewirtschaftung seiner Gästehäuser die internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die an der FAU forschen und lehren.

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 von Stiftungen inklusive Errechnung der Stiftungserträge, Führen von entsprechenden Auswertungen bzw. Statistiken und Weitergabe wichtiger Informationen an die Stiftungsorgane sowie Mithilfe bei der Erstellung der Bilanz
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen an die Stiftung und Einholung von Gutachten sowie die Herbeiführung entsprechender Entscheidungen
- Vorbereitung von Sitzungen und Vergabeausschüssen einschließlich Umsetzung der Beschlüsse und Auszahlung der bewilligten Mittel
- Verwaltung und Betreuung von Stiftungsliegenschaften einschließlich der Vergabe von

Bauleistungen

- Ausschreibung und Abstimmung mit den beteiligten Stellen bei der Vergabe von Stiftungspreisen

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Finanzen und Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie des staatlichen Haushaltsrecht und deren Buchungsvorgänge
- Kenntnisse im Steuer- und Gemeinnützigkeitsrecht
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie serviceorientiertes Auftreten
- Zahlenaffinität

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

