

Sachbearbeitung in der Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 14.05.2028,
Bewerbungsschluss: 05.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Bayerische Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT) als zentrale Einrichtung der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist eine bayernweit tätige Serviceeinrichtung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst (StMWK). BAYLAT fördert die Vernetzung von bayerischen und lateinamerikanischen Hochschulen und Forschungseinrichtungen und hat die Aufgabe, den Bekanntheitsgrad des Standortes Bayern als Zentrum für Technologie und Innovation sowie Wissenschaft und Lehre in Lateinamerika zu steigern.

Mit eigenen Stipendien- und Förderprogrammen bietet BAYLAT Möglichkeiten für den Austausch von bayerischen und lateinamerikanischen Institutionen, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie Studierenden. Kompetente Beratung zu Fragen über die Hochschullandschaft, Forschungsgebiete, Lehrmöglichkeiten und Kooperation in Lateinamerika gehören zu den Leistungen von BAYLAT. Das BAYLAT organisiert Veranstaltungen aller Art und Delegationen aus den Bereichen Wissenschaft, Hochschulleitung und Regierungen aus und nach Lateinamerika.

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

- Buchungstätigkeiten mit der Software für Finanz- und Sachmittelverwaltung HIS-FSV
- Buchhalterische Verwaltung der Haushalts-, Dritt- und Sondermittel inklusive Zahlungsanweisungen, Buchungen und Kontoüberwachung
- Dienstreisemanagement, darunter Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für das Bayerische Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (StMWK)
- Kommunikation mit internen und externen Stellen sowie fachgerechte Anwendung der BayHO und zugehörige Verwaltungsvorschriften

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gutes Zahlenverständnis
- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung, insbesondere HIS-FSV
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Kaufmännische Kenntnisse
- Erfahrung im Reisekostenrecht von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

