

Servicemitarbeiter für das Infoteam und die Stipendienstelle der Zentralen Studienberatung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: bis 31.05.2028,
Bewerbungsschluss: 26.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat L3 – Zentrale Studienberatung der Abteilung L - Lehre und Studium der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) begleitet Studierende auf ihrem Bildungsweg. Wir sorgen für umfassende Informationen und Vorbereitung vor Studienbeginn, bieten während des Studiums Hilfe bei persönlichen und fachlichen Herausforderungen und unterstützen einen erfolgreichen Übergang von der Hochschule in die Berufswelt.

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

- Sachbearbeitung im Rahmen der jährlichen Stipendienverfahren für Studierende der FAU, insbesondere Erstellung und Veröffentlichung von Ausschreibungen, Prüfung der eingehenden Bewerbungsunterlagen sowie Vorbereitung und Versand von Bewilligungs- und Ablehnungsbescheiden
- Persönliche Beratung von Studieninteressierten und Studierenden aus dem In- und Ausland zu Stipendienprogrammen in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung der telefonischen Hotline sowie des zentralen E-Mail-Postfachs im Bereich Stipendien und Studienfinanzierung
- Pflege und Verwaltung der relevanten Daten im eingesetzten Verwaltungssystem sowie Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des DY-Programms „G-Stip“

Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare

Qualifikation

- Idealerweise Kenntnisse der Strukturen und Studienangebote der FAU
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie allgemeine IT-Affinität
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe Serviceorientierung im Umgang mit Studierenden und Studieninteressierten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit internationalen Studierenden
- Belastbarkeit und Flexibilität

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

