

# Steuerfachangestellter im Referat für Steuer- und Zollangelegenheiten (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.10.2027, Bewerbungsschluss: 02.10.2025

## 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 der 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 Wareneinfuhr 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

- Unterstützung bei der Bearbeitung von steuerlichen Fragestellungen an der FAU
- Mitwirkung im Team bei der Bearbeitung und Erstellung von Einnahme-Überschussrechnungen und Jahresabschlüssen der Universität
- Mitarbeit bei der Erstellung der Steuererklärungen der Universität in Zusammenarbeit mit dem Team des Referats für Steuer- und Zollangelegenheiten

## Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung mit

- einschlägiger Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Gutes Zahlenverständnis
  - Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
  - Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
  - Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
  - Teamfähigkeit
  - 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 Berufsanfänger/-innen oder Wiedereinsteiger/-innen 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:

