

Volljurist (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 13, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.04.2028, Bewerbungsschluss: 24.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat L4 – Zulassung und Stipendien der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) gestaltet die Aufnahme nationaler und internationaler Studierender an der FAU, koordiniert Zulassungsverfahren in zulassungsbeschränkten Studiengängen und ermöglicht internationalen Interessierten den Zugang zu Deutschkursen, dem Studienkolleg und Studium.

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

- Eigenständige Bearbeitung von rechtlichen Fragestellungen innerhalb des Zuständigkeitsbereichs des Referats
- Unterstützung der Referatsleitung bei der Identifizierung, Analyse und Bewertung prozessbezogener Risiken
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur Optimierung von Prozessen sowie Sicherstellung der Qualität und Rechtskonformität von Verfahrensabläufen

Qualifikationen

- Erstes und zweites juristisches Staatsexamen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Hochschulbereich wünschenswert
- Erfahrung in der Analyse komplexer Sachverhalte und Anwendung juristischer Kenntnisse zur Vorbereitung von Lösungsstrategien von Vorteil
- IT-Affinität und Interesse an der Digitalisierung und Optimierung von Arbeitsprozessen (Workflows) aus rechtlicher Perspektive wünschenswert

- Erfahrung in rechtlicher Beratung und Zusammenarbeit mit Fachabteilungen von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum systematischen und selbstständigen Arbeiten
- Präzise und serviceorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich auch in bisher unbekannte Thematiken einzuarbeiten
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägte kommunikative Kompetenzen und Konfliktfähigkeit

Ergänzende Hinweise

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

