

Die 1970 gegründete Universität Augsburg ist eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen Forschungsaktivitäten. Ihren 20.000 Studierenden bietet sie auf ihrem attraktiven Campus ein breites Fächerspektrum an.

Die Zentrale Universitätsverwaltung betreut die Bereiche Studien-, Gremien- und Rechtsangelegenheiten, Personal, Planung und Forschung/Dokumentation, Haushalt und Finanzen sowie technische Infrastruktur.

Im Zuge der Unterstützung des Aufbaus der Medizinischen Fakultät ist in der Zentralverwaltung der Universität Augsburg in der Abteilung für Forschung, Planung und Dokumentation im Bereich der Bauplanung, Raum- und Grundstücksverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d)

im Umfang **der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **auf zunächst zwei Jahre befristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt entsprechend den tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zu Entgeltgruppe 9b/10 TV-L. Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist. Auch bei einer Beschäftigung in Teilzeit ist die Arbeitsleistung in einer 5-Tage-Woche zu erbringen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Raumbestandserfassung und -pflege sowie allgemeine Raumangelegenheiten
- Unterstützung bei der Durchführung von Anmietungen zur übergangsweisen Deckung zusätzlicher Flächenbedarfe in Kooperation mit verschiedenen Einrichtungen
- Mitwirkung bei der baulichen Entwicklungsplanung und Begleitung von Bau-/Sanierungsmaßnahmen im administrativer nicht-technischer Hinsicht

Einstellungsvoraussetzungen sind:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zur Dipl.-Verwaltungswirtin (FH)/ zum Dipl.-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor (Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene, vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst, in der Fachlaufbahn „Verwaltung und Finanzen“) oder
- ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt) oder
- ein abgeschlossenes Studium zur Diplom-Betriebswirtin (FH)/zum Diplom-Betriebswirt (FH) bzw. vergleichbarem Bachelor mit einschlägiger Ausbildungsrichtung.

Es wird ein mit „gut“ bewerteter Abschluss erwartet, vorzugsweise mit einem zahlenorientierten Schwerpunkt. Die Bereitschaft zur Einarbeitung in und Aufbereitung von Regelwerken und die Fähigkeit zu selbstständiger und konzeptioneller Arbeit sind unabdingbar. Erfahrungen aus dem Immobilienbereich, insbesondere im Bereich von Abwicklung von Anmietungen sowie vertraglicher Gestaltung, wie auch Erfahrungen in behördlichen Genehmigungsverfahren wären wünschenswert. Die Tätigkeit erfordert Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen. Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) **zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei bis spätestens 7. November 2020** senden an die **Universität Augsburg, Zentralverwaltung, Abteilung Planung, Forschung und Dokumentation, E-Mail: angelika.mahl@zv.uni-augsburg.de**. Bitte beachten Sie, dass keine Rücksendung postalisch eingesandter Bewerbungsunterlagen erfolgt.