



Werden Sie ein Teil der innovationsstärksten Universität in Deutschland mit rund 38.300 Studierenden, 267 Studiengängen und ca. 6.400 Beschäftigten im wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Bereich.

Die Zentrale Universitätsverwaltung in Erlangen sucht zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren für das Referat P6 – Rechtsangelegenheiten der Personalabteilung, Nebentätigkeiten und Reisekosten zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Volljuristen (m/w/d) mit Stellvertreterfunktion

(Entgeltgruppe 13 TV-L, Vollzeit)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von personalrechtlichen Grundsatzangelegenheiten der Personalabteilung
- Genehmigung von Dienst- und Fortbildungsreisen sowie von Nebentätigkeiten
- Einrichtung, Einführung und Begleitung von Digitalisierungsprojekten des Referats
- Beratung von Beschäftigungsstellen zu rechtlichen Fragestellungen im Personalrecht (u.a. Arbeitsrecht, Dienstrecht, Personalvertretungsrecht)
- Vertretung der FAU vor dem Verwaltungsgericht und im Zusammenwirken mit dem Landesamt für Finanzen vor dem Arbeitsgericht
- Unterstützung der Einrichtungen der FAU beim Abschluss von Dienstvereinbarungen
- Rechtliche Unterstützung der Beschwerdestelle für Beschwerdeverfahren bei Diskriminierung, Belästigung und sexueller Belästigung für Beschäftigte, Studierende sowie integrierte Externe der FAU
- Stellvertretung der Referatsleitung inklusive Übernahme der kommissarischen Referatsleitung als Elternzeitvertretung

Ihr Profil:

- Erstes und Zweites Juristisches Staatsexamen mit überdurchschnittlichem Erfolg und Berufserfahrung im personalrechtlichen Kontext
- Erste Führungserfahrung ist wünschenswert
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch (idealerweise einschließlich Rechtsenglisch)
- Sehr gute analytische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe sowie geistige Flexibilität
- Selbstständige, eigenverantwortliche und präzise Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick und Kommunikationsstärke
- IT-Affinität, Erfahrung mit der Einführung digitaler Verfahren wäre wünschenswert
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; SAP-Kenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eine krisensichere Beschäftigung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit, Gleitzeit und Homeoffice; Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- Ein funktionierendes Team, das Sie gerne unterstützt
- Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Entfristung gegeben
- Eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, darüber hinaus sind der 24.12. und der 31.12. zusätzlich frei
- Zusätzliche Betriebsrente durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Gemeinsame Aktivitäten, wie Betriebsausflüge und Feste
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum ÖPNV
- Aktives Gesundheitsmanagement

Bemerkungen:

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die alternativ mit zwei sich ergänzenden Teilzeitkräften besetzt werden kann.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an **Frau Kunath** unter der Telefonnummer **09131 81146-25** oder per E-Mail unter anna.kunath@fau.de.

Wir bitten Sie, die Online-Plattform www.interamt.de zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesendet. Die Bewerbungsfrist endet am **04.12.2022**.

Die FAU ist Mitglied im Verein Familie in der Hochschule e.V. Sie fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und bittet deshalb Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung.

Die Stelle ist für schwerbehinderte Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie, unsere Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung unter www.fau.de zu beachten.

