



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 besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung H – Haushalt im Referat H1 die Position:

## Beamter (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Finanzen/Sachhaushalt

(Besoldungsgruppe A 9/10, Vollzeit)

Das Referat H1 – Sachhaushalt ist zuständig für den Haushaltsvollzug und die -überwachung, für die Bewirtschaftung und die Verteilung der staatlichen Mittel sowie für die Programm- und Projektverwaltung.

Sie betreuen verschiedene Projekte, nehmen Projektmittel ein, geben diese an Einrichtungen der FAU weiter, überwachen den Mittelabfluss und übernehmen selbstständig die Abrechnung. Hierbei arbeiten Sie eng mit den Einrichtungen der FAU und anderen Referaten der Universitätsverwaltung zusammen. Die Verwaltung der Haushaltsmittel bei verschiedenen Kapiteln und Titeln, die Verteilung der staatlichen Mittel und die Berechnung der Ausgabestelle gehören ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Kommunikation mit dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst und die Vorlage entsprechender Berichte.

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen.
- Im Idealfall bringen Sie Berufserfahrung im universitären Umfeld oder einer anderen öffentlichen Einrichtung im Bereich Haushalt/Finanzen mit.
- Aufgrund Ihres hervorragenden Zahlenverständnisses und Ihrer schnellen Auffassungsgabe können Sie sehr gut mit großen Finanzbudgets und komplexen Sachverhalten umgehen.
- Der sichere Umgang mit Standardsoftware (insbesondere MS Office) bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten. Darüber hinaus sind Sie bereit, sich in unsere Finanz-IT-Systeme einzuarbeiten (z. B. FSV, IHV, CEUS).
- Sie bringen eine hohe Aufgabenidentifikation mit, arbeiten sehr genau und verfolgen selbstständig Ihre Projekte.
- Neben Teamfähigkeit zeichnen Sie sich durch Ihre Kommunikationskompetenz und Flexibilität aus.

Die Stelle ist auch für einen Berufsanfänger (m/w/d) oder Wiedereinsteiger (m/w/d) gut geeignet.

### Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit, bei der Sie Menschen aus aller Welt, die auf vielen Wissensgebieten tätig sind, kennenlernen werden
- Eine gründliche Einarbeitung und ein funktionierendes Team, das Sie gerne unterstützt
- Ein umfangreiches Weiterbildungs- und Fortbildungsangebot sowie Gesundheitskurse
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Angebote unseres Familienservice (u. a. Kinder- und Ferienbetreuung)
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zum hybriden Arbeiten im Homeoffice nach der Einarbeitung

### Bemerkungen:

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an **Frau Paulus (Referat H1)** unter der Telefonnummer **09131 85-26339** oder per E-Mail unter [andrea.paulus@fau.de](mailto:andrea.paulus@fau.de).

Wir bitten Sie, die Online-Plattform [www.interamt.de](http://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](http://www.fau.de) zu beachten.

