

Sachbearbeiter für Rechtsangelegenheiten im Gebäudemanagement (m/w/d)



Stellenangebot

Ihr Arbeitsplatz

Unsere Abteilung Gebäudemanagement als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) spielt eine entscheidende Rolle in der Verwaltung und Optimierung unserer universitären Ressourcen. Wir kümmern uns darum, unsere Gebäude und Anlagen effizient und entsprechend der Anforderungen des Lehr- und Forschungsbetriebs zu betreiben, die Qualität und Nachhaltigkeit unseres Facility Managements zu verbessern und die strategischen Einkaufsprozesse zu steuern.

Die Arbeitsgruppe G1.5: Rechtsangelegenheiten der Abteilung G - Gebäudemanagement bildet die Kompetenz in den juristischen Fragestellungen des Gebäudemanagements. Das vielfältige Aufgabengebiet erstreckt sich über alle Lebenszyklen der Gebäude und die verschiedensten Rechtsgebiete. Die Arbeitsgruppe unterstützt und berät die weiteren Referate der Abteilung in ihren juristischen Fragestellungen.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. 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 und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten
- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Aktives Gesundheitsmanagement

Ihre Aufgaben

- Inhaltliche Prüfung von Betriebskostenabrechnungen

Dienstort	91058 Erlangen
-----------	----------------

Befristung	2 Jahre
------------	---------

Arbeitszeit	Teilzeit
-------------	----------

Job Kennziffer	915
----------------	-----

Offene Stellen	1
----------------	---

Bewerbungsfrist	27.03.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/sachbearbeiter-fuer-rechtsangelegenheiten-im-gebäudemanagement-m-w-d-fau-915/
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
---------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Maria-Lisa Birlinger
-------------------	---------------------------

Telefon: [+49 9131 85-20236](tel:+4991318520236)

- bei Anmietungen der FAU
- Mitarbeit und Unterstützung des Teams in den verschiedensten Rechtsthemen (z. B. Strafrecht, Vertragsrecht, Mietrecht, Baurecht) der Abteilung Gebäudemanagement, insbesondere Erstellung von Sachstandsberichten, Fallvorbereitung durch Recherche und Zusammenfassung, Korrespondenz, Aktenführung
- Bearbeitung von Schadensfällen sowie Erstellung von Strafanzeigen bei Sachschäden, Hausfriedensbruch oder anderen strafrechtlichen Angelegenheiten in und an den Liegenschaften der FAU

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom [FH]) im Bereich Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre, abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte oder Rechtsanwaltsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation mit dem Schwerpunkt Recht mit Berufserfahrung
- Fundierte Erfahrung im (Rechts-)Assistenzbereich sowie (erste) Erfahrung in der Erstellung von Verträgen jeglicher Art
- (Erste) Kenntnisse im Strafrecht sind erforderlich
- Kenntnisse im Vertragsrecht, insbesondere Mietrecht, sowie im Baurecht sind wünschenswert
- Weiterbildung im Bereich des Immobilien- und Vertragsmanagement (z.B. Betriebskostenabrechnung, Rechtsassistent, Immobilienrecht) ist wünschenswert
- IT-Affinität sowie sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen sind wünschenswert
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Eigenverantwortliche, strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie ein sicheres und höfliches Auftreten um komplexe Sachverhalte klar zu verstehen und lösen zu können
- Teamfähigkeit und Kreativität
- Detailgenauigkeit: Präzises Arbeiten mit rechtlichen Dokumenten und Vorgaben

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben

Wir bitten Sie, unsere [Onlineplattform](#) 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.

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

Die FAU versteht sich als moderner, weltoffener und familienfreundlicher Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Alter, Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität.

Haben Sie eine Schwerbehinderung oder sind schwerbehinderten Personen gleichgestellt, so berücksichtigen wir Sie bei wesentlich gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt. Gerne können Sie bei uns in Teilzeit arbeiten, wenn durch Job-Sharing eine vollumfängliche Wahrnehmung des Aufgabenbereichs gewährleistet ist.

Bei Wunsch können Sie eine Person der Gleichstellung zum Bewerbungsgespräch hinzuziehen, ohne dass dadurch Nachteile für Sie entstehen.