

Koordinator für Bauangelegenheiten und Anmietungen (m/w/d)



Stellenangebot

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat G4 - Bau- und Flächenmanagement in der Abteilung Gebäudemanagement der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) übernimmt eine zentrale Funktion in der Planung, Steuerung und Umsetzung von Bauvorhaben sowie in der strategischen Flächenbewirtschaftung. Ziel ist es, die baulichen und räumlichen Anforderungen der Universität optimal zu erfüllen und die vorhandenen Ressourcen effizient zu nutzen. Innerhalb des Referats befasst sich die Arbeitsgruppe G4.2 - Anmietungen und Teilbereich FAU Campus Erlangen Süd (Freyeslebenstraße) mit sämtlichen Aufgaben rund um die Anmietung und Verwaltung externer Liegenschaften. Dazu gehören insbesondere die Planung und Organisation neuer Anmietungen, die Betreuung und Verwaltung bestehender Mietverhältnisse sowie die enge Abstimmung und Kommunikation mit Vermieterinnen und Vermietern, dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst sowie der Immobilien Freistaat Bayern (IMBY). Diese verantwortungsvolle Tätigkeit trägt wesentlich dazu bei, die universitäre Infrastruktur flexibel und zukunftsfähig zu gestalten.

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
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr
- Aktives Gesundheitsmanagement

Dienstort	91058 Erlangen
Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit
Job Kennziffer	999
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	23.05.2025
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/s/koordinator-fuer-bauangelegenheiten-und-anmietungen-m-w-d-fau-999/

Kontakt

Einstellungs-
behörde Friedrich-Alexander-
Universität Erlangen-
Nürnberg

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin

Frau Sophie Neumüller

E-Mail:
sophie.neumueller@fau.de
Telefon: [+49 9131
85-26633](tel:+4991318526633)

Ihre Aufgaben

- Kaufmännische und vertragliche Betreuung bestehender Mietverhältnisse, einschließlich Vertragsverlängerungen und -änderungen, Korrespondenz mit dem Bayerischen Staatsministerium sowie Zusammenarbeit mit der Immobilien Freistaat Bayern (IMBY), Terminverfolgung und Fristenkontrolle
- Koordination von Baumaßnahmen in angemieteten Objekten in Abstimmung mit Nutzenden und Vermietenden, Mängelverfolgung, Kommunikation mit Vermietenden sowie Prüfung und Durchsetzung möglicher Mietminderungen
- Vergabe und Koordination von Fremdfirmen, inklusive Vertragsanpassungen
- Verwaltung der zur Verfügung stehenden Mietmittel
- Übernahme von Bedarfsmeldungen sowie Haushaltsüberwachung, Durchführung und Prüfung von Mietzahlungen sowie Kalkulation von Mietpreisen
- Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen mit anderen staatlichen Einrichtungen sowie Durchführung von Prüfprozessen mit der Technischen Hochschule (TH)
- Recherche von Veranstaltungsorten für universitäre Anlässe, z. B. Konzerte in Kirchen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich Öffentliche Verwaltung, Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als geprüfte/r Immobilienfachwirt/-in
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen im Immobilienbereich, vorzugsweise im Kontext der öffentlichen Verwaltung
- Ausgezeichnetes Zahlenverständnis sowie Kenntnisse der Finanzwirtschaft bei öffentlichen und/oder privaten Einrichtungen
- IT-Affinität sowie sehr guter Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Führerschein Klasse B
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Lösungsorientierung
- Hohes Maß an Organisations- und Verhandlungsgeschick gepaart mit Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikations- sowie Teamfähigkeit

Stellenzusatz

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.