

Teamassistenten Facility & Campus Services (m/w/d)



Stellenangebot

Die 2021 gegründete UTN ist eine innovative Universität mit Schwerpunkt auf Künstlicher Intelligenz, interdisziplinärer Forschung und moderner Lehre. Mit flachen Hierarchien, digitalen Technologien und einer offenen, integrativen Kultur bietet sie ein zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Der nachhaltige Campus in Nürnberg wird das Zentrum eines neuen Stadtviertels und Heimat für rund 6.000 Studierende. Die Metropolregion Nürnberg überzeugt mit hoher Lebensqualität, guter Verkehrsanbindung und attraktiven Lebenshaltungskosten.

Teamassistenten Facility & Campus Services (m/w/d)

Wir suchen mehrere Teamassistenten (m/w/d) für unsere Real Estate Unit, die dafür sorgen, dass bei uns im Hintergrund alles rundläuft – ob im Estate Service Team oder im Buildings and Infrastructure Team.

Du unterstützt unsere Projektleitungen, koordinierst Termine, behältst Abläufe im Blick und arbeitest mit SAP. Empfangsdienst, Poststelle, Schlüsselverwaltung sowie die Beschaffung von Ausstattung und Verbrauchsmaterial sind ebenso Teil deines vielseitigen Aufgabenbereichs.

An der UTN erwartest du ein modernes Arbeitsumfeld, Raum für Eigeninitiative und ein kollegiales Miteinander. Du wirst Teil eines Teams, das mit Freude anpackt, Prozesse aktiv mitgestaltet und gemeinsam daran arbeitet, eine innovative Universitätsstruktur weiter aufzubauen.

Klingt nach dir?

Dann bewirb dich jetzt [hier](#) und werde Teil einer einzigartigen Reise im Team Estate Service oder im Team Buildings and Infrastructure. Gemeinsam bauen wir die Universität der Zukunft – mit deinem Talent und deinem Engagement.

Deine Aufgaben:

- Organisatorische Unterstützung der Teams Building and Infrastructure oder Estate Service, inklusive Terminmanagement, Dokumentation, Korrespondenz und SAP-Anwendungen (Warenkörbe, Rechnungsprüfung)
- Postdienste: Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost,

Dienstort	90461 Nürnberg
-----------	----------------

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
-------------	--------------------

Job Kennziffer	RES-2025-05
----------------	-------------

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

Bewerbungsfrist	06.07.2025
-----------------	------------

Online-Bewerbung	https://jobs.utn.de/6sweg
------------------	---

Kontakt

Einstellungsbehörde	Technische Universität Nürnberg
---------------------	---------------------------------

[Zur Webseite](#)

Ansprechpartnerin	Frau Diana Kosok
-------------------	------------------

E-Mail: estate-service-leader@utn.de

- Postverteilung und Telefonzentrale; Unterstützung der Units beim Empfang von Besucher/-innen
- Schlüsselmanagement und Ausstattung: Verwaltung von Schließberechtigungen, Ausgabe von Schlüsseln, Beschaffung und Inventarisierung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Unterstützung im Liegenschaftsmanagement, z. B. bei der Koordination von Handwerkern sowie der Organisation externer Dienstleister (Reinigung, Müllentsorgung, Grünpflege)

Dein Profil:

Erforderlich:

- Eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung in der Verwaltung, im kaufmännischen Bereich oder Weiterqualifizierung als Verwaltungsfachkraft (BL I) oder vergleichbar
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit, eine zuverlässige Arbeitsweise sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache – mündlich wie schriftlich

Wünschenswert:

- Idealerweise mind. zweijährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und/oder Hochschul-/Wissenschaftsbereich
- Kenntnisse im bayerischen Vergabe- und Haushaltsrecht
- SAP-Kenntnisse
- Idealerweise gute Englischkenntnisse für die Kommunikation im internationalen Umfeld der Universität

Deine Benefits:

Attraktive Vergütung & Sicherheit

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst für langfristige Planungssicherheit
- Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L (Je nach Stufe ab 3086,57€ brutto, näheres unter: oeffentlicher-dienst.info/tv-l/allg/)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes: Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Möglichkeit zur Entgeltumwandlung

Work-Life-Balance & Flexibilität

- Flexible Arbeitszeiten und Mobile-Working-Optionen für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) plus arbeitsfreie Tage am 24. & 31. Dezember

- Möglichkeit zur individuellen Arbeitszeitgestaltung: Die Stelle kann in Voll- oder Teilzeit besetzt werden

Weiterentwicklung & Karriere

- Fort- und Weiterbildungsangebote, z. B. Sprachkurse und Fachseminare

Arbeitsumfeld & Kultur

- Moderner, ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Umfeld
- Kollegiales und motiviertes Team mit gelebter Du-Kultur
- Dynamisches Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Herausforderungen an einer neu gegründeten Universität

Corporate Benefits & Mitarbeiterangebote

- Zugang zu unserem Corporate Benefit Programm mit attraktiven Vergünstigungen und Mitarbeiterangeboten
- Regelmäßige Team-Events

Mobilität

- Verkehrsgünstige Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Kostenfreie Parkplätze, e-Ladesäulen, Diensträder
- JobBike Bayern unser Dienstrad-Leasingprogramm

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Frauen werden gem. Art. 7 Abs. 3 Bayerisches Gleichstellungsgesetz zur Bewerbung aufgerufen.

Du hast Fragen...

zum Bewerbungs- und Einstellungsprozess? Dann melde dich einfach mit dem Betreff „**RES-2025-05**“ per Mail an jobs@utn.de.

zum Inhalt der Stelle? Diana Kosok, Team Lead Estate Service, ist gerne für deine Fragen da – schreib einfach an estate-service-leader@utn.de.

Interessiert?

Dann schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung bis zum **06.07.2025 ausschließlich [über unser Bewerbungsportal](#)**.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich **ab dem 14.07.2025** statt.