

# Kaufmännischer Mitarbeiter im Prüfungsamt Erlangen (m/w/d)



## Stellenangebot

### Ihr Arbeitsplatz

In der Abteilung L – Lehre und Studium der FAU dreht sich alles um den Studienbetrieb. Übergreifende Fragen, Strategie- und Konzeptentwicklung, Qualitätsmanagement in Lehre und Studium, Rechtsangelegenheiten, Campusmanagement, Prüfungs- und Studierendenverwaltung, Zulassungs- und Stipendienfragen sowie die allgemeine Studienberatung gehören zu den Kernthemen. Das Referat L6 – Prüfungsverwaltung organisiert das Prüfungswesen. Zu unseren Aufgaben gehören neben der Anmeldung und Zulassung zu Prüfungen auch Anerkennungen von Leistungen, das Erstellen prüfungsrechtlicher Bescheide, das Erstellen von Abschlussdokumenten und die Beratung in Fragen rund um das Prüfungswesen sowie die Meldung zu Stipendienprogrammen.

### Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise 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 sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten
- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr
- Aktives Gesundheitsmanagement

### Ihre Aufgaben

- Prüfungsverwaltung und Studierendenbetreuung:
  - Verwaltung und Bearbeitung von Anrechnungen, Anmeldungen, Krankmeldungen, Rücktritten und Zulassungen für die betreuten Studiengänge
  - Bearbeitung von Rückweisungen, Versand von

|                  |   |
|------------------|---|
| Dienstort        | 91054 Erlangen  |
| Befristung       | 2 Jahre   |
| Arbeitszeit      | Teilzeit  |
| Job Kennziffer   | 1263  |
| Offene Stellen   | 1   |
| Bewerbungsfrist  | 09.10.2025  |
| Online-Bewerbung | <a href="https://www.jobs.fau.de/job/s/kaufmaennischer-mitarbeiter-im-pruefungsamt-erlangen-m-w-d-fau-1263/">https://www.jobs.fau.de/job/s/kaufmaennischer-mitarbeiter-im-pruefungsamt-erlangen-m-w-d-fau-1263/</a> |

## Kontakt

Einstellungs-  
behörde Friedrich-Alexander-  
Universität Erlangen-  
Nürnberg

[Zur Webseite](#)

Ansprech-  
partnerin Frau Lilli Karais  
E-Mail: [lilli.karais@fau.de](mailto:lilli.karais@fau.de)  
Telefon: [+49 9131  
85-23034](tel:+4991318523034)

- Bescheiden und Studiengangwechseln
  - Organisation und Durchführung der Anmeldung zum Referendariat sowie die Begleitung der entsprechenden Prozesse
- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen für die zu betreuenden Studiengänge in Bezug auf universitäre Prüfungen sowie Prüfungen im Rahmen des Staatsexamens in enger Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt des Kultusministeriums
- Ausstellung von Abschlussdokumenten (z. B. Zeugnissen, Urkunden) für die Absolventinnen und Absolventen der betreuten Studiengänge
- Auskunftserteilung gegenüber Studierenden bei organisatorischen Themen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Studierendenbetreuung sowie idealerweise im öffentlichen Dienst in der Verwaltung von Prüfungs- und Studienangelegenheiten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme sowie Bereitschaft, sich in spezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am serviceorientierten Umgang mit Studierenden

*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](http://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.*