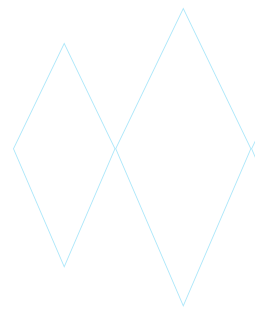


Sachbearbeiter Rechnungswesen und Haushaltsrecht (m/w/d)



Stellenangebot

Als Sachbearbeiter Rechnungswesen und Haushaltsrecht (m/w/d) sind Sie für die Bewirtschaftung und Überwachung verschiedener Haushaltstitel des Freistaats Bayern zuständig. Dabei begleiten Sie die finanzielle Abwicklung und stellen eine ordnungsgemäße und zuverlässige Verwendung der zugeordneten Haushaltsmittel sicher.

Das Referat H1 – Sachhaushalt der Zentralen Universitätsverwaltung der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist für die Haushaltsaufstellung und -überwachung sowie die Verteilung staatlicher Mittel zuständig. Zu den zentralen Aufgaben des Referats gehören die Verwaltung von Haushalts- und Projektbudgets, die Vereinnahmung und Bewilligung von Mitteln, die Verwaltung von Haushaltsbefugnissen sowie die Durchführung von Jahresabschlüssen. Darüber hinaus verantwortet H1 die finanzielle Abwicklung von Studienzuschüssen, Berufungszusagen und Sonderzuweisungen.

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
- Gemeinsame Aktivitäten im Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen
- Büroräume in fußläufiger Nähe zum öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Verwaltung, Überwachung und Bewirtschaftung verschiedener Haushaltstitel und Sonderprogramme des Freistaats Bayern,

Dienstort(e)	91058 Erlangen
Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	1931
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	23.10.2026
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/job/sachbearbeiter-rechnungswesen-und-haushaltsrecht-m-w-d-fau-1931/

Kontakt

Einstellungs- behörde	Friedrich-Alexander- Universität Erlangen- Nürnberg
--------------------------	---

[Zur Webseite](#)

Ansprech- partnerin	Frau Andrea Paulus E-Mail: andrea-paulus@fau.de Telefon: +49 9131 8526339
------------------------	--

insbesondere der Hightech Agenda Bayern und der Studienzuschüsse, unter Beachtung der geltenden haushaltsrechtlichen Vorgaben

- Mitwirkung bei der finanziellen Abwicklung und Koordination der Haushaltsmittel im Rahmen der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb)
- Haushaltsmäßige Abwicklung und Überwachung der Mittel aus verschiedenen Sonderkapiteln
- Budgetverantwortung und Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Dokumentation

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) der Betriebswirtschaftslehre, idealerweise mit Schwerpunkt Finanzen oder Verwaltung, der öffentlichen Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Gute Finanz- und Buchhaltungskenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen sowie des staatlichen Haushaltsrecht und deren Buchungsvorgänge wünschenswert
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis sowie eine strukturierte und analytische Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- 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.