

„Chancen durch Bildung“ ist das gelebte Motto der **Frankfurt University of Applied Sciences (Frankfurt UAS)**. Internationalität, Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind ihre Werte. Sie versteht sich als Institution des lebenslangen Lernens sowie als innovative Entwicklungspartnerin der Region. Unsere über 15.500 Studierenden und 970 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

Im **International Office** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet für 24 Monate** folgende Stelle zu besetzen:

### **Koordinator/-in Summer Universities (m/w/d)**

(Beschäftigungsumfang 50% = 20 Std./Wo.)

Kennziffer: 002/2022

Das International Office koordiniert und betreut mit einem Team von engagierten Kolleginnen und Kollegen eine Vielzahl von international ausgerichteten Arbeitsbereichen – von der Zulassung und Betreuung internationaler Student/-innen über die Koordination von Austauschaktivitäten bis zu internationalen Projekten.

Für die Administration und Betreuung unserer Summer Schools suchen wir eine/-n konzeptions- und kommunikationsstarke/-n Kolleg/-in mit Eigeninitiative, die/der auch in hektischen Zeiten den Überblick behält und Freude daran hat, mit Professor/-innen, externen Dienstleistern und sehr internationalen Studierendengruppen zu arbeiten.

#### **Ihre Aufgaben:**

Verantwortliche Konzeption und Koordination Summer Universities, insbesondere auch der Hessen ISU der Hochschule;  
Konzeptionelle Weiterentwicklung mit Fachbereichen und Partnerhochschulen, sowohl inhaltlich als auch organisatorisch und finanziell, von Kurzzeitprogrammen;  
Organisation, Durchführung, Nachbereitung und Evaluation der Programme;  
Zusammenarbeit mit kommunalen und anderen institutionellen Akteuren zur Umsetzung der akademischen und kulturellen Angebote;  
Finanzplanung, Einwerbung von Zweit- und Drittmitteln, Festsetzung Teilnahmegebühren;  
Budgetplanung und -administration, Antrags- und Berichtswesen;  
Konzeption und Umsetzung von umfassenden Marketingmaßnahmen;  
Weiterentwicklung Website, Moodle, Social Media;  
Betreuung und Beratung internationaler Studierender und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) oder vergleichbare Qualifikation;  
Berufserfahrung im Bereich der Hochschulverwaltung, internationaler Projektkoordination und hochschulübergreifender Kooperation;  
Auslandserfahrung;  
Erfahrung und Routine in Projektmanagement und Projektabwicklung;  
Erfahrung mit Budgetplanung und Sicherstellung des wirtschaftlichen Umgangs und der korrekten Verwaltung von Fördergeldern und Teilnahmegebühren;

Erfahrung mit und Fähigkeit zur Kommunikation und Arbeit  
mit internationalen Hochschulpartnern;  
Fähigkeit zur inhaltlichen Arbeit auf professoraler Ebene;  
Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Belastbarkeit, Konzeptionsstärke;  
Hohe interkulturelle, soziale und kommunikative Kompetenz;  
Sicherer Umgang mit PC-Anwendungen, gute CMS und Social Media Kenntnisse;  
Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

**Wir bieten:**

Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem  
dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld;  
gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie offene und freundliche Arbeitsatmosphäre;  
attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten;  
angemessene Verdienstmöglichkeiten (Jahressonderzahlung) sowie weitere  
attraktive soziale Leistungen (Vertrauensarbeitszeit, Landesticket Hessen,  
Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Vermögenswirksame Leistungen);  
sicherer Arbeitsplatz in den Diensten des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;  
ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 13 TV-Hessen**.

Die Hochschule tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt. Als Trägerin des Zertifikats „Familiengerechte Hochschule“ berücksichtigt die Hochschule ihre individuelle familiäre Situation bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten. Daher informieren wir Sie gemäß den einschlägigen Datenschutzvorschriften über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung. Die Hinweise zu den allgemeinen Datenschutzbestimmungen der Frankfurt UAS sind einzusehen unter:  
<https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 16.12.2022 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail** erbeten an: [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto:bewerbungen@hr.fra-uas.de) (bitte alle Unterlagen in **einer** PDF-Datei zusenden) oder auf dem Postweg (bitte Unterlagen nur in Kopie und nicht in Mappen, da diese nicht zurückgesandt werden) erbeten an:

**Frankfurt University of Applied Sciences**  
**Personal und Personalentwicklung**  
**Nibelungenplatz 1**  
**60318 Frankfurt**  
[www.frankfurt-university.de](http://www.frankfurt-university.de)