

„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 **Fachbereich 1: Architektur Bauingenieurwesen Geomatik** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in Prüfungsamt (m/w/d)

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

Kennziffer: 146/2022

Ihre Aufgaben:

Selbstständige Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben;
Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten wie z. B. die Vorbereitung der Arbeitsgrundlage und Entscheidungshilfen für die/den Vorsitzende/-n des Prüfungsausschusses,
Erstellen von Urkunden und Zeugnissen sowie Leistungsnachweisen;
Beratung und Erteilung von Auskünften an hauptamtlich Lehrende, Lehrbeauftragte und von Studierenden bezüglich der Prüfungsbedingungen;
Unterstützung der Studiengangsleitung und des Prüfungsausschusses bei der Abwicklung der Studien- und Prüfungsorganisation;
Mitwirkung bei der Erstellung und Veröffentlichung des Prüfungsplans inkl. der Abstimmung mit hauptamtlich Lehrenden und Lehrbeauftragten;
Raumplanung im Rahmen des Prüfungsplans sowie Raumverwaltung im laufenden Semester.

Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro- bzw. Verwaltungsberuf;
sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;
sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen;
Kenntnisse des Hessischen Hochschulgesetzes sowie der Prüfungsordnungen;
idealerweise Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule und Berufserfahrung im Sekretariatsbereich;
hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit,
Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten;
Kenntnisse in der Prüfungsverwaltung
HIS POS und dem Content-Management-System TYPO3 sind wünschenswert.

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 im Dienste des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a 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 University of Applied Sciences sind einzusehen unter:
<https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 31.12.2022 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an 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