

„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:

### **Mitarbeiter/-in Studierendensekretariat (m/w/d)**

(Beschäftigungsumfang 100% = 40 Std./Wo.)

Kennziffer 176/2022

#### **Ihre Aufgaben:**

allgemeine selbständige Sekretariatsführung;  
Beratung Studierender hinsichtlich der Durchführung ihres Studiums sowie zu Prüfungsangelegenheiten;  
Unterstützung der Studiengangsleitung und des Prüfungsausschusses bei der Abwicklung der Studien- und Prüfungsorganisation, Bearbeitung der entsprechenden Dokumente in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt;  
Einbindung bei der Pflege der Webseite;  
Raumplanung und Raumverwaltung.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro- bzw. Verwaltungsberuf;  
sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;  
sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen;  
Affinität im Umgang mit Daten;  
hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit;  
Flexibilität und Bereitschaft Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten;  
Kenntnisse des Hessischen Hochschulgesetzes sowie 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. Grundsätzlich ist die Beschäftigung in Teilzeit möglich.

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 19.01.2023 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)