

Mit über 15.500 Studierenden und mehr als 1.000 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten ist die Frankfurt University of Applied Sciences eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Deutschland. „Chancen durch Bildung“ ist unser gelebtes Motto. Praxisnähe, interdisziplinäre Ausbildung, internationale Ausrichtung und regionale Einbindung prägen unser Profil. Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind unsere Werte. Nachhaltig sind wir in allen Dimensionen. Exzellente Qualität von Lehre und Forschung ist unser Anspruch.

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

Mitarbeiter/-in Studierenden Sekretariat (m/w/d)

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

Kennziffer 101/2023

Ihre Aufgaben:

Studierende hinsichtlich der Durchführung ihres Studiums und zu Prüfungsangelegenheiten beraten;
Unterstützung der Studiengangsleitungen und des Prüfungsausschusses bei der
Abwicklung der Studien- und Prüfungsorganisation,
sowie die Bearbeitung der entsprechenden Dokumente in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt;
Mitwirkung bei der Erstellung und Veröffentlichung des Prüfungsplans;
Einbindung bei der Pflege der Webseite;
Raumplanung und Raumverwaltung;
Mitwirkung bei Verwaltung des Lehrdeputats der hauptamtlich Lehrenden in SAP/SLCM.

Informationen zum Fachbereich 1 finden Sie hier:

<https://www.frankfurt-university.de/de/hochschule/fachbereich-1/willkommen-am-fb-1/ueber-den-fachbereich-1/ueber-den-fachbereich-1/>

Ihr Profil

Eine abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (alternativ im Verwaltungsbereich);
Oder berufspraktische Fachkenntnisse, die in einer mindestens 6-jährigen Berufserfahrung erworben wurden, im Bereich der Prüfungsverwaltung, Beratung von Studierenden zu Prüfungsverfahren und rechtlichen Regelungen sowie Beratungserfahrung im Umgang heterogener Gruppen;
Oder ein einschlägiges Hochschulstudium auf dem Gebiet der Wirtschafts-, Rechts-, Verwaltungs-, Gesellschafts- und Sprachwissenschaften ist ebenfalls möglich in Verbindung mit einer mindestens 1/1/2 Jahre relevanten Berufserfahrung;
Darüber hinaus sind erforderlich:
Kenntnisse des Hessischen Hochschulgesetzes sowie in der Prüfungsverwaltung;
Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;
Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen;
Hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit,

Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Bereitschaft Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten; Kenntnisse von HIS POS und dem Content-Management-System TYPO3 wären 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**.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. 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.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Nähere Informationen finden Sie unter: <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Die Vorlage der Gleichwertigkeit ist nicht erforderlich, wenn der ausländische Bildungsabschluss in der Datenbank ANABIN explizit aufgeführt wird; dabei muss aus ANABIN hervorgehen, dass der Abschluss von einer anerkannten Hochschule verliehen wurde und der Äquivalenzklasse „gleichwertig“ in Bezug auf einen deutschen Bildungsabschluss zugeordnet ist. Bitte fügen Sie dazu Ihrer Bewerbung einen Auszug aus der Datenbank ANABIN bei.“

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: www.frankfurt-university.de/?id=5184

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte in **einer** PDF-Datei zusenden) sind **bis zum 08.09.2023 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail** oder auf dem Postweg (bitte Unterlagen nur in Kopie und nicht in Mappen, da diese nicht zurückgesandt werden) erbeten an: bewerbungen@hr.fra-uas.de

Frankfurt University of Applied Sciences
Personal und Personalentwicklung
Nibelungenplatz 1
60318 Frankfurt
www.frankfurt-university.de