

„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.

In der **School of Personal Development and Education (SCOPE)** und dem **Center for Applied European Studies (CAES)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz (m/w/d)

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

Kennziffer 053/2023

Ihre Aufgaben:

Unterstützung des SCOPE und CAES in allen Belangen des Tagesgeschäfts; selbstständige Bearbeitung sowie Vor- und Nachbereitung von Geschäftsvorgängen und -unterlagen sowie Korrespondenz (Post, E-Mail, Telefon) und Sitzungen; selbstständige Verwaltung und Überwachung der Einnahmen und Ausgaben; Organisation von Veranstaltungen wie Tagungen und Fortbildungen u.a. Raumplanung, Einladung und Betreuung von Gästen; Presse- und Öffentlichkeitsarbeit z.B. Betreuung der Webseite; Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen.

Ihr Profil:

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich; Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen; Kenntnisse oder Bereitschaft zur Weiterqualifikation von TYPO3; sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel und PowerPoint); gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; selbstständige, verantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise.

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**.

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>

Bei Fragen können Sie gerne die **Geschäftsführung des ScoPE, Dr. Maren Schlegler**, kontaktieren (maren.schlegler@scope.fra-uas.de).

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte in **einer** PDF-Datei zusenden) sind **bis zum 18.04.2023 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an bewerbungen@hr.fra-uas.de.

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