

„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 **Abteilung HoST - House of Science and Transfer** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.12.2025** folgende Stelle zu besetzen:

Projektkoordinator/-in in der Abteilung HoST (m/w/d)

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

Kennziffer 076/2023

Die Abteilung HoST ist neben unserem KompetenzCampus (WeLL) und Forschung, Innovation, Transfer (FIT) die dritte Abteilung im House of Science and Transfer. Sie soll die Verortung und Bündelung der Transferaktivitäten unserer Hochschule koordinieren sowie den reibungslosen Ablauf der Prozesse vor Ort sicherstellen. Diese Abteilung bildet die zentrale Anlaufstelle für alle, die im HoST forschen und angesiedelt sind, insbesondere für Fragen der IT, des Gebäudebetriebs und der Services vor Ort.

Ihre Aufgaben:

Beratung und Begleitung der Abteilungsleitung bei allen administrativen, förderrechtlichen und finanztechnischen Aspekten der Planung und der Realisierung des Projektes „Förderung und Unterstützung der Gründungs- und Start-up-Kultur an der Frankfurt UAS“;
Konzeption und Durchführung von Meetings, Workshops und anderen projektbezogenen Aktivitäten;
Sicherstellung der Dokumentation geänderter Prozesse im Rahmen des Qualitätsmanagements;
Umsetzung der internen und externen Kommunikation zum Projekt;
Mitwirkung an der Erstellung von sachlichen und finanziellen Projektberichten.

Ihr Profil:

Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium aus einem relevanten Bereich der Hochschule oder vergleichbar;
erste Erfahrungen im Projekt- oder Changemanagement vor allem mit der Anwendung von Projektmanagement-Tools und -Methoden;
sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen sowie Kenntnisse im Umgang mit gängigen Kommunikations- und Collaboration-Tools (z.B. E-Mail, Videokonferenz, Confluence,);
gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
sorgfältig und selbstständige Arbeitsweise;
hohe Serviceorientierung;
Teamfähigkeit und Belastbarkeit;
Kenntnisse bzw. Bereitschaft zur Weiterqualifikation in TYPO3 wünschenswert;
Erfahrungen in der Betreuung von Kunden im Bereich des öffentlichen Dienstes von Vorteil;
Erfahrung in der Erstellung von Projektberichten und -dokumentationen von Vorteil.

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 11 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: <https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Haben Sie Fragen zu dieser Position?

Gerne können Sie sich an Dr. Jesús Pineda (E-Mail: pineda@qep.fra-uas.de) wenden.

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 26.06.2023 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