

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.

Am **Fachbereich 2: Informatik und Ingenieurwissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende **unbefristete** Teilzeitstelle (Beschäftigungsumfang 50%) zu besetzen, die befristet bis zum 31. Mai 2027, auf einen Beschäftigungsumfang von 100% aufgestockt wird.

### **Administrative/-r Mitarbeiter/-in (m/w/d)**

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

Kennziffer: 096/2023

#### **Ihre Aufgaben:**

Als Anlaufstelle für professorales, insbesondere neuberufenes Personal unterstützen Sie das Dekanat in allen administrativen Aspekten der Organisation und Verwaltung sowie im Rahmen des Projektes PROFFm;

Im Einzelnen sind dies:

Mitarbeit bei der Konzeptentwicklung und -umsetzung zur Optimierung der Abläufe im Onboarding neuberufenen Personals im Fachbereich;

Kooperation und Abstimmung mit den administrativen Mitarbeiter\*innen im Projekt der weiteren drei Fachbereiche sowie insbesondere mit dem Sachgebiet

Organisationsentwicklung und Personalentwicklung;

Schnittstellenmanagement innerhalb des Fachbereichs und zu den zentralen Serviceeinheiten der Hochschule;

Administrative Bearbeitung der Berufungsverfahren des Fachbereichs gemäß Prozessablaufplan;

Unterstützung des Dekanats bei Projektaufgaben;

Allgemeine Assistenz und Sekretariatsaufgaben innerhalb des Dekanats des Fachbereichs.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Verwaltungsbereich;

Wünschenswert sind Grundkenntnisse im Organisationsmanagement sowie Kenntnisse zu Organisationsentwicklungsprozessen und Umsetzung von Prozessen;

Umfassende und ausgeprägte Fähigkeit zur eigenständigen Organisation und Koordination;

Ausgeprägte Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und strukturiertem Arbeiten;

Hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion;

Gute Kommunikationsfähigkeit;

Hervorragende Kenntnisse des MS-Office-Pakets;

Berufserfahrung an Hochschulen ist wünschenswert;

Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

**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 Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9aTV-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](http://www.frankfurt-university.de/?id=5184)

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 03.09.2023 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)