

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.

In der **Abteilung HoST - House of Science and Transfer** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

### **Assistenz in der Abteilung HoST (m/w/d)**

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

Kennziffer 124/2023

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:**

Abwicklung der Korrespondenz inkl. Betreuung des elektronischen Postfachs und Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache;  
Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Erstellung von Protokollen;  
Organisation von Veranstaltungen, u.a. Raumplanung, Einladung und Betreuung von Gästen, ggf. Reise- und Übernachtungsmanagement;  
Unterstützung bei der Vorbereitung von Berichten inkl. Rechnungsprüfung und Analysen von relevanten Themenbereichen der Abteilung;  
Betreuung der Webseite, der Social-Media-Präsenz und des Newsletters der Abteilung;  
Ansprechpartner\*in für organisatorische Fragen der Mitarbeitenden im HoST inkl. Büroorganisation Arbeitsplatznutzung, Materialbestellung etc; Datenpflege, Aktenablage bzw. Dokumentenmanagement.

#### **Ihr Profil:**

Eine abgeschlossene mindestens 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich (alternativ im Verwaltungsbereich)  
**oder** berufspraktische Fachkenntnisse, die in einer mindestens 6-jährige Berufserfahrung erworben wurden im Bereich Assistenz bzw. Office Management  
**oder** ein einschlägiges Hochschulstudium auf dem Gebiet der Wirtschafts-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften ist ebenfalls möglich in Verbindung mit einer mindestens 2 Jahre relevanten Berufserfahrung;  
Kenntnisse in der Vorbereitung von Berichten inkl. Rechnungsprüfung und im Controlling von Projekten;  
Erfahrungen in der Planung von Veranstaltungen und professioneller Umgang mit Reisekostenabrechnungen; Erfahrungen in der Erstellung von Texten insbesondere am Protokollieren und Nachbereiten von Sitzungen; Erfahrung in der Verwaltung von Datenbanken;  
Fähigkeiten/ Kompetenzen in der Erstellung ansprechender Inhalte im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit z.B. Betreuung der Webseite, Social-Media-Präsenz und Newsletter;  
Ausgezeichnete Kommunikations- und Interaktionsfähigkeiten, um aktiv mit internen und externen Schnittstellen zu interagieren, Fragen zu beantworten, Feedback zu sammeln und die

Kundenbindung zu stärken; Affinität zu Themen im Kontext von Hochschule, Wissenschaft und Innovation; Sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen sowie Kenntnisse im Umgang mit gängigen Kommunikations- und Collaboration-Tools;  
Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;  
Selbständige, 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**.

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 13.09.2023 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail** oder auf dem Postweg erbeten an: [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto:bewerbungen@hr.fra-uas.de) (bitte Unterlagen nur in Kopie und nicht in Mappen, da diese nicht zurückgesandt werden).

Frankfurt University of Applied Sciences  
Personal und Personalentwicklung  
Nibelungenplatz 1  
60318 Frankfurt  
[www.frankfurt-university.de](http://www.frankfurt-university.de)