

„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 Student Support and Services** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst **befristet bis 31.12.2024** folgende Stelle zu besetzen.

### **Key User/-in Digitale Systeme Studienbüro (m/w/d)**

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

Kennziffer: 129/2023

Das **Studienbüro** betreut Studieninteressierte und Studierende in organisatorischen Fragen u.a. rund um Bewerbung, Immatrikulation, Rückmeldung und Exmatrikulation. In enger Verzahnung mit den Fachbereichen der Hochschule und weiteren Abteilungen werden diese und weitere administrative Prozesse im **Studienbüro** gesteuert.

Für die Realisierung der Anforderungen aus der Verwaltungsdigitalisierung suchen wir eine Schlüsselfigur zwischen Fachprozess und IT-Umsetzung.

#### **Ihre Aufgaben:**

Koordination und Umsetzung von Digitalisierungsprojekten für das Studienbüro;  
Weiterentwicklung und Betreuung der Fachverfahren und Einführung neuer Techniken und Systeme;  
Konzeption und Optimierung von fachlichen und technischen Prozessen;  
Fehleranalyse und -behebung;  
Berichtswesen und statistische Auswertungen;  
Schulung und Support für die Anwender\*innen im Bewerbungs-, Zulassungs- und Immatrikulationsverfahren sowie aktive Mitarbeit in den Zulassungsverfahren.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossenes Hochschulstudium;  
Hohe Affinität zum Thema Bildung im Allgemeinen und Hochschule im Besonderen;  
Erfahrung im Zulassungsbereich einer Hochschule wünschenswert, bzw. die Bereitschaft zur fundierten Einarbeitung;  
Nachweisbare Kenntnisse und praktische Erfahrungen im operativen Projekt- und Prozessmanagement, idealerweise im Hochschulsegment;  
Affinität zu IT-Prozessen sowie Anwendungserfahrung mit Web- und Content-Systemen;  
Analytische Fähigkeiten, abstrakte Denkweise, Koordinationsgeschick sowie eigenverantwortliches, konzeptionelles und selbständiges Arbeiten;  
Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Lösungs- und Serviceorientierung;  
Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit und die Bereitschaft, Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten;  
Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office und sehr gute Englischkenntnisse.

**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 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>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) sind **bis zum 21.09.2023 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)