

„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.

Am **Fachbereich 4: Soziale Arbeit und Gesundheit** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Sekretariat Studium und Lehre (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang 50 % = 20 Std./Woche)

Kennziffer: 90/2023

Ihre Aufgaben:

Mitarbeit in der Koordination des Lehrangebots- und der Lehrauftragsplanung und Controlling der individuellen und institutionellen Lehrverpflichtung aufgrund des zu leistenden Lehrdeputats unter Beachtung der internen Prozesse; Erstellen des für Lehrende und Studierende verbindlichen und festgelegten Lehrplans der Lehrveranstaltungen; Unterstützung der koordinierenden Lehrenden im Bereich der Lehrauftragsbearbeitung; Systemgestütztes Bearbeiten des Vorlesungsverzeichnisses/ Lehrveranstaltungsplanes; Datenbearbeitung für Migration in die Campus-Management-Systeme Peregos, Wiseflow und His-In-One; Koordination, Beratung und qualifizierte Klärung eingehender interner und externer Anfragen die Studiengänge der Lehreinheit Soziale Arbeit, insbesondere des Bachelorstudiengangs Soziale Arbeit; allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung der Studiendekanin.

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung; Erfahrungen im Bereich Hochschulverwaltung insbesondere im Sekretariat für Studium und Lehre wünschenswert; sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen; Kenntnisse in Campus-Management-Systemen vorteilhaft; Fachkenntnisse in der Lehrplanung von Studiengängen; Fachkenntnisse des Curriculums der Studiengänge der LE Soziale Arbeit des Fb4, insbesondere des Bachelorstudiengangs Soziale Arbeit des Fb4; Fachkenntnisse der Prüfungsordnungen der LE Soziale Arbeit des FB4; sehr gute Kenntnisse des HessHG und der LVVO; sehr gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel; gute SAP-Kenntnisse, HIS, Typo3; hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit; strukturiertes Arbeiten, hohe Organisationskompetenz, lösungsorientiertes Arbeiten.

Wir bieten:

Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld; gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback sowie offene und freundliche Arbeitsatmosphäre; Möglichkeit von mobilem Arbeiten; attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten; angemessene Verdienstmöglichkeiten (inkl. einer Jahressonderzahlung) sowie weitere attraktive soziale Leistungen (Vertrauensarbeitszeit, Landesticket Hessen, Betriebliche Altersvorsorge (VBL), vermögenswirksame Leistungen); sicherer Arbeitsplatz beim Arbeitgeber Land Hessen; Vereinbarkeit von Familie und Beruf als Trägerin des Zertifikats „Familiengerechte Hochschule“; ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung 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.

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 sind **bis zum 21.07.2023 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