

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 Forschung Innovation Transfer** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Projektadministration (m/w/d)

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

Kennziffer: 082/2023

Ihre Aufgaben:

Administrative Projektunterstützung in allen Phasen von nationalen wie auch internationalen Forschungsprojekten von der Antragsstellung bis zum Abschlussbericht;
Finanzielle und administrative Vorbereitung von Förderprojekten;
Unterstützung der Projektleitung und der Forschungsreferenten/-innen in der Projektadministration (Bsp.: interne und externe deutsche und ggf. englische Korrespondenz, Termincontrolling für Fristen, Anstoßen und Nachverfolgen nötiger interner Prozesse, Rechnungslegung);
Erstellung von Mittelabrufen und zahlenmäßigen Verwendungsnachweisen;
Auftragsmonitoring und Auftragskontrolle über SAP;
Nutzung und Pflege des Forschungsinformationssystems;
Veranstaltungsplanung und Organisation.

Ihr Profil:

Einschlägiges abgeschlossenes Bachelorstudium (oder FH-Diplom) oder vergleichbar;
Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im kaufmännischen Bereich;
Nachweisbar profunde SAP Kenntnisse im Modul CO;
Idealerweise Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung/ Projektabrechnung;
Idealerweise Erfahrungen im Hochschulbetrieb;
Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere sehr sicherer und professioneller Umgang mit Excel;
Sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift;
Sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise;
Organisationsgeschick, Verlässlichkeit;
Sehr hohe Serviceorientierung;
Teamgeist und freundliche Umgangsformen.

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 Dienst des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
Ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b 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 sind **bis zum 22.09.2023 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