

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 **Präsidialabteilung (PrA)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Hochschulleitung (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang 100% = 40 Std./Woche)

Kennziffer: 173/2023

Ihre Aufgaben:

Als wichtiges Teammitglied im Sekretariat der Hochschulleitung sind Sie eine Schnittstelle in der Kommunikation zwischen der Hochschulleitung, der Verwaltung und den Fachbereichen der Frankfurt University of Applied Sciences sowie mit externen Stakeholdern aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft;

Sie sind First-Point-of-Contact für alle an die Hochschulleitung gerichteten Anliegen und zentrale Ansprechperson für die Mitglieder der Hochschulleitung im täglichen Doing;

Ihre Expertise und Berufserfahrung bringen Sie ein bei der Erstellung, Überarbeitung und Anwendung einheitlicher Organisationsmittel und standardisierten Arbeitsabläufen mit dem Ziel einer optimalen Arbeitsorganisation im Sekretariat der Hochschulleitung.

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich.

Darüber hinaus bringen Sie einschlägige mehrjährige Erfahrung auf Assistenz-/Sekretariatebene oder vergleichbarer Tätigkeit für die oberste Leitungsebene einer Hochschule, eines Unternehmens oder einer Non-Profit-Organisation mit;

Gute Kenntnisse von Strukturen und Abläufen einer Hochschule oder einer vergleichbaren öffentlichen Einrichtung sind von Vorteil.

Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch hohe Arbeitsgenauigkeit verbunden mit hohem Qualitätsanspruch;

Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion zeichnen Sie aus;

Sie haben ein sicheres und gewandtes Auftreten;

Sie bringen ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch mit und verfügen über Englischkenntnisse (mindestens B2);

Sie nutzen die gängigen IT-Anwendungen souverän;

Sie sind flexibel, leistungsbereit und pflegen einen kooperativen Arbeitsstil.

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. Die Beschäftigung ist grundsätzlich 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

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) sind **bis zum 22.01.2024 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