

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 House of Science and Transfer (HoST)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.12.2025** folgende Stelle zu besetzen:

Projektkoordinator/ -in in der Abteilung HoST (m/w/d)

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

Kennziffer 064/2024

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:

- Beratung und Begleitung der Abteilungsleitung bei allen administrativen, förderrechtlichen und finanztechnischen Aspekten der Planung und der Realisierung von Projekten der Abteilung z.B. „Förderung und Unterstützung der Gründungs- und Start-up-Kultur an der Frankfurt UAS“,
- „Projektmanagement für den Aufbau des HoST – ein Zentrum für interdisziplinäre Forschung“;
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, Workshops und anderen projektbezogenen Aktivitäten;
- Koordinatorische Aufgaben für die Schnittstelle zwischen der Abteilung und internen bzw. externen Stakeholdern
- Sicherstellung der Dokumentation der Projektarbeit sowie Mitwirkung an der Erstellung von sachlichen und finanziellen Projektberichten
- Bekanntmachung der Projekte der Abteilung in Form geeigneter Publikationen, Informationsmaterialien inkl. Umsetzung der internen und externen Kommunikation (z.B. Webseite);
- Kontinuierliches Monitoring relevanter Veranstaltungen, Literatur und Ereignisse für die Abteilung;
- Unterstützung beim Erfassen und Kategorisieren eingehender Anfragen.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium aus einem relevanten Bereich der Hochschule oder vergleichbar;
- Erste Erfahrungen im Projekt- oder Changemanagement vor allem mit der Anwendung von Projektmanagement-Tools und -Methoden;
- Sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen sowie Kenntnisse im Umgang mit gängigen Kommunikations- und Collaboration-Tools (z. B. E-Mail, Videokonferenz, Confluence,);
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;

- Sorgfältig und selbstständige Arbeitsweise;
- Hohe Serviceorientierung;
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit;

Von Vorteil:

- Idealerweise Erfahrung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen;
- Kenntnisse bzw. Bereitschaft zur Weiterqualifikation in TYPO3;
- Erfahrungen in der Betreuung von Kunden im Bereich des öffentlichen Dienstes;
- Erfahrung in der Erstellung von Projektberichten und -dokumentationen.

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 11 TV-Hessen**.

Wir setzen uns aktiv ein für Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion. Wir begrüßen besonders Menschen mit Migrationsgeschichte und legen großen Wert auf die familiengerechte Gestaltung der Arbeitszeit. Personen mit einer Schwerbehinderung oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; dies gilt auch für Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Grundsätzlich ist die Beschäftigung in Teilzeit möglich.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung beizufügen. Hier finden Sie [nähere Informationen zur Zeugnisbewertung](#).

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

Haben Sie Fragen zu dieser Position?

Gerne können Sie sich an **Dr. Jesús Pineda** (E-Mail: pineda@host.fra-uas.de) wenden

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 27.08.2024 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an personal@frankfurt-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