

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.

Am **Fachbereich 2: Informatik und Ingenieurwissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/-in Dekanatsverwaltung (m/w/d)

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

(Kennziffer: 177/2023)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Dekanatsverwaltung in allen administrativen Aspekten der Organisation und Verwaltung, dies umfasst insbesondere die folgenden Bereiche:
- Unterstützung des fachbereichsinternen Berichtswesens;
- Administrative Unterstützung der strategischen Berufungsplanung und der Berufungskommissionen des Fachbereichs;
- Administrative Unterstützung bei der Planung und Organisation von Umzügen, Bau- und Umbaumaßnahmen;
- Betreuung von Besprechungen und Sitzungen (Terminabstimmung, organisatorische Vorbereitung der Veranstaltung, Unterstützung bei der Nachbereitung, der Protokollierung sowie der Umsetzung und Dokumentation von Beschlüssen);
- Selbstständige Erstellung von Dokumenten, Änderungsbeschreibungen und Gremienvorlagen, Dokumentation von Anträgen und Beschlüssen;
- Unterstützung des Dekanats bei Projektaufgaben;
- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben innerhalb der Dekanatsverwaltung des Fachbereichs.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Berufserfahrung;
- Soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit;
- Fähigkeit zur eigenständigen Organisation und Koordination;
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise;
- hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion;
- sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets.

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 8 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 auch 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

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 01.03.2024 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