

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 HoST - House of Science and Transfer** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stellen **unbefristet** zu besetzen:

Zwei Mitarbeiter/ -innen Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang 75 % = 30 Std./Wo.)

Kennziffer 061/2024

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:

- Raumreservierungen, technische Ausstattung, Transport etc.
- Organisation des Caterings, inklusive Bestellungen und Koordination von Lieferungen
- Anmelde- und Teilnehmendenverwaltung
- Kommunikation mit Lieferanten und Dienstleistern
- Gewährleistung der Sicherheit und Einhaltung der Vorschriften während der Veranstaltungen
- Regelmäßige Inspektionen der Räumlichkeiten durchführen, sicherstellen, dass die Räumlichkeiten den Bedürfnissen der Veranstaltung entsprechen und ggf. Wartungsbedarfe identifizieren, Inventarisierung
- Erstellung und Bereitstellung von Veranstaltungsunterlagen (Beauftragung von Drucksachen, Zusammenstellung von Unterlagen etc.)
- Erstellung von Teilnehmendenlisten und Beschilderungen
- Schlüsselverwaltung für die Seminarräume
- Koordination und technische Pflege der Seminartechnik
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. im kaufmännischen bzw. Verwaltungsbereich, Eventmanagement, Facility Management oder ähnliches oder berufspraktische Fachkenntnisse, die in einer mindestens 6-jährigen Berufserfahrung erworben wurden im Bereich Assistenz, Office Management, Veranstaltungsorganisation
- Kenntnisse in der Veranstaltungsorganisation
- Grundkenntnisse zu Sicherheitskonzepten bei Veranstaltungen
- Kenntnisse in der Anwendung der gängigen Windows-Betriebssysteme

- Sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Organisationsgeschick
- Grundlegende Kenntnisse der deutschen Sprache, von Vorteil sind ebenfalls
- grundlegende Kenntnisse der englischen Sprache
- Teamgeist und freundliche Umgangsformen
- Kundenorientierung und Fähigkeit mit verschiedenen Abteilungen und
- externen Dienstleistern zusammenzuarbeiten
- Bereitschaft abends und gelegentlich am Wochenende zu arbeiten
- Arbeitszeit hauptsächlich vor Ort

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 in **Entgeltgruppe 6 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 12.07.2024 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