

Mit über 15.000 Studierenden und 1.000 Lehrenden, Forschenden und Mitarbeitenden im Herzen von Frankfurt am Main sind wir eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Deutschland. Unser Selbstverständnis ist es, Studierende auf ihrem Weg zu verantwortungsvollen Zukunftsgestalter*innen zu fördern. Wir richten unser Tun konsequent an unseren strategischen Leitplanken Praxisnähe, Interdisziplinarität, Internationalität, Nachhaltigkeit, Digitalisierung und gesellschaftliche Verantwortung aus. Durch exzellente Lehre und Forschung bringen wir Wirtschaft, Politik und Gesellschaft in der Region und darüber hinaus entscheidend voran.

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

Assistenz der Hochschulleitung (m/w/d)

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

Kennziffer 080/2024

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson für die Mitglieder der Hochschulleitung im täglichen Doing u.a. Betreuung des elektronischen Postfachs, Terminkoordination sowie die Reise- und Raumplanung;
- First-Point-of-Contact für alle an die Hochschulleitung gerichteten Anliegen;
- Organisation und Koordinierung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen, Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost sowie digitale Ablage;
- 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;
- Enge Einbindung als Teammitglied in die Abläufe und Prozesse innerhalb der Präsidialabteilung, u.a. gegenseitige Vertretungen im Sekretariat der Hochschulleitung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Kenntnisse, die in einem Hochschulstudium auf dem Gebiet der Wirtschafts-, Rechts-, Verwaltungs-, Gesellschafts- und Sprachwissenschaften erworben wurden mit relevanter Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren;
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung auf Assistenz-/Sekretariatsebene oder vergleichbarer Tätigkeit für die oberste Leitungsebene einer Hochschule, eines Unternehmens oder einer Non-Profit-Organisation;
- Gute Kenntnisse von Strukturen und Abläufen einer Hochschule oder einer vergleichbaren öffentlichen Einrichtung von Vorteil;
- Hohe Arbeitsgenauigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft;
- Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion;
- Sicheres und gewandtes Auftreten;
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse;
- Souveräne Nutzung von IT-Anwendungen;

Wir bieten:

- Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback
- 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 9A 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 diese Stelle 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 04.07.2024 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