

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.

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 046/2024

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 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

- Ein interessantes Aufgabenfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Die Zusammenarbeit in einem begeisterten Team
- Eine strukturierte Einarbeitung und intensive Begleitung der Qualifikationsarbeit
- Umfangreiche Einblicke und die Möglichkeit, vielfältige Erfahrungen in der Forschung und Bildungsarbeit zu sammeln sowie das eigene Profil aufzubauen und zu entwickeln
- Eine offene, diversitätsreflektierte und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Angemessene Verdienstmöglichkeiten (Jahressonderzahlung) sowie weitere attraktive soziale Leistungen (Vertrauensarbeitszeit, Landesticket Hessen)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Vermögenswirksame Leistungen
- Ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport

Die Eingruppierung 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 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 12.04.2024 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