

**Der Fachbereich 1 der Frankfurt University of Applied Sciences** sucht ab sofort

**eine studentische Hilfskraft** (m/w/d)

für die organisatorische und administrative Unterstützung der Dekanatsverwaltung.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Planung von Umzügen und der Raumorganisation-/verwaltung des Fb1 sowie Übernahme von weiteren operativen Tätigkeiten
- Unterstützung bei allg. administrativen Aufgaben, u.a. Erstellen und Aktualisieren von Übersichten/Listen und beim Erfassen von Daten sowie bei der Ablage von Dokumenten
- Mitarbeit bei der Inventarverwaltung

**Ihr Profil:**

- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie sind belastbar, teamorientiert und arbeiten selbstständig und strukturiert.  
Wünschenswerter Weise verfügen Sie über Kenntnisse der Strukturen und dem Gebäudemanagement der Hochschule.

Wenn Sie Interesse an einer studienbegleitenden Tätigkeit mit einem zeitlichen Umfang von 5-8 Std. je Woche haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerbungen bitte mit den üblichen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie uns bitte per E-Mail an [karima.elbakkal@fb1.fra-uas.de](mailto:karima.elbakkal@fb1.fra-uas.de).