

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.

Im **Fachbereich 4** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.12.2024** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/-in Administration (m/w/d) (Forschungsprojekt SOLID – gefördert vom Deutschen Akademischen Austauschdienst/DAAD)

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

KN 105/2023

Ihre Aufgaben:

Administrative Projektunterstützung in allen Phasen des Projektes SOLID (DAAD Förderung);
Unterstützung der Projektleitung in der Projektadministration (z.B. deutsche, englische und russische Korrespondenz mit Kooperationspartnern);
Unterstützung der Projektpartner im Ausland in der Projektadministration:
Erstellen der Zwischen-/Verwendungsnachweise und Beleglisten der ausländischen Partner;
Aufsetzung und Etablierung von Prozessen für die Projektabwicklung;
Unterstützung bei der Erstellung von Mittelabrufen und Rechnungslegung,
Übersetzung von Rechnungen und Belegen
Unterstützung im Auftragsmonitoring und der Auftragskontrolle;
Unterstützung in der Veranstaltungsplanung und -organisation mit nationalen/ internationalen Beteiligten im Ausland;
Unterstützung der Partner im Ausland bei Reisetätigkeiten zu Projekttreffen und Konferenzen;
Reiseorganisation der ausländischen Beteiligten im Projekt.

Ihr Profil:

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH- Diplom) o. vgl.;
mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im kaufmännischen Bereich;
Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung;
Erfahrungen im Hochschulbetrieb von Vorteil;
Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel;
Sehr gute Kenntnisse der englischen, deutschen Sprache in Wort und Schrift;
Grundkenntnisse in russischer Sprache;
Sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise;
Großes Organisationsgeschick, Verlässlichkeit;
Sehr hohe Serviceorientierung;
Teamgeist und freundliche Umgangsformen.

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 in den Diensten des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
Ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe E9b TV Hessen**.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bevorzugt. Als Trägerin des Zertifikats „Familiengerechte Hochschule“ berücksichtigt die Hochschule Ihre individuelle familiäre Situation bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Die Vorlage der Gleichwertigkeit ist nicht erforderlich, wenn der ausländische Bildungsabschluss in der Datenbank [ANABIN](#) explizit aufgeführt wird; dabei muss aus ANABIN hervorgehen, dass der Abschluss von einer anerkannten Hochschule verliehen wurde und der Äquivalenzklasse „gleichwertig“ in Bezug auf einen deutschen Bildungsabschluss zugeordnet ist. Bitte fügen Sie dazu Ihrer Bewerbung einen Auszug aus der Datenbank ANABIN bei.

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:

<https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 20.10.2023 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