

„Chancen durch Bildung“ ist das gelebte Motto der **Frankfurt University of Applied Sciences (Frankfurt UAS)**. Internationalität, Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind ihre Werte. Sie versteht sich als Institution des lebenslangen Lernens sowie als innovative Entwicklungspartnerin der Region. Unsere über 15.000 Studierenden und 870 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

In der Abteilung **International Office** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2021 folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungskraft (m/w/d)

Studienvorbereitende Programme international

(Beschäftigungsumfang 50 % = 20 Std./W.)
(Kennziffer 14/2020)

Das International Office koordiniert und betreut mit einem engagierten Team von Kolleginnen und Kollegen eine Vielzahl von Arbeitsbereichen, die international ausgerichtet sind – von der Zulassung und Betreuung internationaler Studierender über die Koordination von Austauschaktivitäten und die Betreuung von Gästen aus dem Ausland bis zu internationalen Projekten.

Für die Administration von Kursen, die internationale Interessent/-innen dabei unterstützen, vor Ort die notwendigen Voraussetzungen für ein Studium in Deutschland und an der Frankfurt UAS zu erwerben, suchen wir eine/-n zuverlässige/-n und freundliche/-n Kollegen/-in mit Organisationstalent, die/der auch in hektischen Zeiten den Überblick behält und selbständig Problemlösungen findet.

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Projektleitungen des International Office und des Fachsprachenzentrums;
allgemeine Verwaltungsaufgaben
(Listenpflege, Datenerfassung, Dokumentenverwaltung, Datenbanken, Korrespondenz);
Administration von Finanz- und Vertragsangelegenheiten und Auftragsverwaltung;
Selbständige Kommunikation mit internen und externen Partner/-innen und
Organisation von Prozessen;
Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache;
Termin- und Raumplanung;
Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen, Veranstaltungen und Gruppenaktivitäten.

Ihr Profil:

Kaufmännische Ausbildung, alternativ abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor) möglich;
Kenntnisse und Erfahrungen in Verwaltungsangelegenheiten und der Projektadministration,
gerne im Bereich der Hochschulverwaltung;
sicherer Umgang mit PC Anwendungen (Word, Excel, Power Point, Outlook),
wünschenswert sind auch CMS Kenntnisse, z.B. Typo 3;
gerne AdobeConnect und Moodle-Kenntnisse;
Kenntnisse im Bereich der Erstellung, Durchführung und Auswertung von Evaluationen;
sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
gutes Selbstmanagement, hohe Eigeninitiative und Organisationstalent;

Belastbarkeit und Flexibilität, Serviceorientierung und Teamfähigkeit;
interkulturelle Kompetenz, Erfahrung mit Projekten im internationalen Kontext;
Bereitschaft zur Weiterbildung.

Die Vergütung erfolgt **nach Entgeltgruppe 9a TV-Hessen**.

Die Hochschule tritt für die Erhöhung des Beschäftigungsanteils von Frauen ein und fordert daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. 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.

Wir informieren 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 University of Applied Sciences sind einzusehen unter:

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

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte nur in Kopie und nicht in Mappen, da diese nicht zurückgesandt werden) sind **bis zum 02.04.2020 unter Angabe der Kennziffer auf dem Postweg** erbeten an die

**Frankfurt University of Applied Sciences,
Personal und Organisation,
Nibelungenplatz 1, 60318 Frankfurt.
www.frankfurt-university.de**