

„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.

Im **Forschungsorientierten Kinderhaus in der Stabsstelle Diversity** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für zwei Jahre folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz (w/m/d) im Familienbüro
(Beschäftigungsumfang 50 % = 20 Std./Woche)
Kennziffer 22/2020

Ihre Aufgaben sind:

Öffentlichkeitsarbeit für das Familienbüro und für das audit familiengerechte hochschule inklusive Aufbau und Pflege eines aktuellen webbasierten Informationsangebots zum Thema Vereinbarkeit von Studium/Beruf mit Familienaufgaben im Rahmen des audit familiengerechte hochschule;
Öffentlichkeitsarbeit für das Familienbüro und für das audit familiengerechte hochschule;
Aufbau einer diversitätssensiblen thematischen Foto- und Bildersammlung;
Beratung und Information von Studierenden und Beschäftigten bei spezifischen Themen (beispielsweise Mutterschutz, Vereinbarkeit von Familie mit Beruf und/oder Studium, Organisation von Kinderbetreuung während des Studiums;
Unterstützung bei der Zertifizierung im Rahmen des audit familiengerechte hochschule bzw. Gütesiegel familienfreundliche Hochschule Land Hessen;
organisatorische und administrative Vor- und Nachbereitung von zertifizierungsbegleitenden Sitzungen, Erstellung von Protokollen und Berichten sowie Pflege der Projekt-Dokumentation;
Verwaltung und Ausleihe diverser themenbezogener Materialien.

Ihr Profil:

Abgeschlossenes Hochschulstudium der Geistes- oder Sozialwissenschaften, der Pädagogik oder der Sozialen Arbeit;
Kenntnisse in Gendertheorien und/oder Erfahrung in entsprechenden Arbeitskontexten;
konzeptionelle Fähigkeit und Erfahrung mit Öffentlichkeitsarbeit
sehr gute Ausdrucksfähigkeit (Souveränität in Formulierungen und sprachliche Korrektheit);
gründliche Erfahrungen in Windows-Anwendungen und Kenntnisse in Typo 3;
Interesse am Umgang mit Statistiken, Kennzahlen und Daten;
selbständiges und eigenverantwortliches Handeln;
gutes Organisationsgeschick, Kooperationsfähigkeit und ausgezeichnetes Kommunikationsvermögen.

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

Die Hochschule tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein. Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Als Trägerin des Zertifikats „Familiengerechte Hochschule“ berücksichtigt die Hochschule Ihre individuelle familiäre Situation bei der Gestaltung Ihrer Arbeitszeit.

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 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 27.03.2020 unter Angabe der Kennziffer auf dem Postweg** erbeten an die

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