

„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 15.500 Studierenden und 970 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

In der **Präsidialabteilung** der Frankfurt University of Applied Sciences ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet auf drei Jahre folgende Stellen zu besetzen:

Persönliche/-r Referent/-in (m/w/d) des Präsidenten

(Beschäftigungsumfang bis zu 100% = 40 Std./Woche)

Kennziffer 100/2020

Ihre Aufgaben:

Unterstützung des Präsidenten bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben auf strategischer und operativer Ebene: Optimalerweise entwickeln Sie sich auf dieser Funktion als Reflexionspartner/-in besonders im Kontext neuer strategischen Themenstellungen, die der Präsident angeht;
Erarbeiten von strategischen Entscheidungsvorlagen und Konzepten;
Konzeption und Optimierung von strategischen und operativen Projekten;
Erstellen von Berichten und Präsentationen;
Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gesprächsterminen des Präsidenten;
Sichtung und Verteilung und ggf. inhaltliche Bearbeitung der Eingangspost des Präsidenten.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine hohe soziale Kompetenz, Diplomatie, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion;
Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch Strukturiertheit, eigenständiges konzeptionelles Handeln und analytisches Urteilsvermögen sowie die Fähigkeit komplexe Sachverhalte systematisch zu bearbeiten und zu priorisieren;
Ihre Lebensenergie stellen Sie gerne in den Dienst für die Übernahme gesellschaftlicher Verantwortung;
Sie sind ein/e neugierige/-r Schnelldenker/-in, flexibel, maximal leistungsbereit und pflegen einen kooperativen Arbeitsstil, schließlich lieben Sie es, intern wie extern Menschen zu vernetzen;
Sie haben ein Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) in einem für die Aufgabenerledigung geeigneten Studiengang überdurchschnittlich abgeschlossen und haben Kenntnisse und erste Erfahrungen in der Hochschullandschaft, idealerweise in aktuellen Fragen des Wissenschaftsmanagements und des Hochschulrechts, sowie im Projektmanagement;
sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch;
sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse.

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 im Dienste des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 13 TV-Hessen**.

Die Hochschule tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein. 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, insbesondere im Rahmen eines Wiedereinstiegs nach einer Familienphase/Elternzeit.

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>

Haben Sie Fragen zu dieser Position?
Bitte wenden Sie sich an Frau Dipl.-Kffr. Anna Arsova-Odrich,
Leiterin der Präsidialabteilung und
Persönliche Referentin des Präsidenten
(E-Mail: arsova-odrich@hsl.fra-uas.de; Tel.: 069 1533-2421).

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 27.11.2020 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