

„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 ca. 900 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

In der Präsidialabteilung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

### **Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat des Präsidenten in der Präsidialabteilung**

(Beschäftigungsumfang 100 % = 40 Std./Wo.)

Kennziffer 104/2020

#### **Ihre Aufgaben:**

Als Teammitglied im Sekretariat des Präsidiums der Frankfurt UAS übernehmen Sie selbständig und eigenverantwortlich die anfallenden Büroorganisations- und Sekretariatsaufgaben, u.a. Terminkoordination sowie die Reise- und Raumplanung; Sie erledigen den Schriftverkehr in Deutsch und Englisch; organisieren und koordinieren Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen des Präsidiums. In Ihrer Funktion kommunizieren Sie auf unterschiedlichen Ebenen mit externen Stakeholdern und internen Ansprechpartner/-innen in den vier Fachbereichen und der zentralen Verwaltung der Hochschule und arbeiten eng mit den Kolleginnen in der Präsidialabteilung.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich; einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position ist wünschenswert; sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse; sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch; selbstständige, präzise und ergebnisorientierte Arbeitsweise; stark ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität; hohe Serviceorientierung, Loyalität und Diskretion; ausgeprägtes Organisationstalent.

#### **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 9 a 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. Bei diesen Stellen ist auch eine Teilzeitbeschäftigung möglich.

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? Gerne können Sie sich an Frau Anna Arsova-Odrich, Leiterin der Präsidialabteilung und persönliche Referentin des Präsidenten, wenden (Tel.: 069 1533-2421).

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 04.11.2020 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto: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](http://www.frankfurt-university.de)