

„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 Fachbereich 2: **Informatik und Ingenieurwissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/- in (m/w/d) in der Dekanatsverwaltung
(Beschäftigungsumfang bis zu 100 % = 40 Std./Woche)
Kennziffer 78/2020

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.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Verwaltung des Dekanats am Fachbereich 2 unserer Hochschule. Dazu gehört, dass Sie den Posteingang und -ausgang verwalten und den Fachbereich bei der Beschaffung von Büromaterial und der Ausstattung von Räumen unterstützen. Sie bereiten alle Unterlagen für die interne Inventur vor und sind Ansprechpartner für alle Fragen zur Inventarisierung. Sie verwalten die Urlaubs- und Dienstreiseanträge und führen unterschiedliche Statistiken und Auswertungen in allen Bereichen der Fachbereichsverwaltung. Ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich fällt die eigenverantwortliche Betreuung des Beschaffungsverfahrens für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte. Sie geben Auskünfte, prüfen die eingereichten Unterlagen und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf zwischen Studierenden, Fachbereichsverwaltung und zentralen Abteilungen der Hochschule.

Ihr Profil:

abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen- oder Verwaltungsbereich;
Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration, Organisation und Kooperation mit unterschiedlichen Akteuren;
umsichtige und verlässliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit im Team zu arbeiten;
gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung;
Eigeninitiative und Eigenverantwortung;
sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse;
gute MS-Office-Kenntnisse.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 8 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. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung.

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: www.fra-uas.de/?id=5184

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 06.08.2020 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) an

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