

„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 **Abteilung Personal und Personalentwicklung** in Bereich Grundsatz und strategische Personalplanung, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet für die Dauer von einem Jahr** folgende Stelle zu besetzen:

### **Administrative Unterstützung/Aushilfe (m/w/d)**

(Beschäftigungsumfang 50 % = 20 Std. /Wo.)

Kennziffer 071/2021

#### **Ihre Aufgaben:**

Administrative Unterstützung des SAP-Key-Users im Tagesgeschäft (Personalstammdatenpflege sowie Pflege von Lehraufträgen unter Anleitung); Unterstützung bei Datenabfragen, Berichtswesen und Statistik sowie Mithilfe bei der Auswertung und Aufarbeitung der Daten in Excel; Unterstützung des Key-Users bei der Stellenbewirtschaftung (Pflege der Organisationseinheiten und Planstellen inklusive Anlagen im SAP-System unter Anleitung); Unterstützung bei der Projektarbeit (z.B. unter anderem Einführung SAP-Schriftverkehr).

#### **Ihr Profil:**

Gerne Student/-in der Fachrichtung Wirtschaft, Informatik oder vergleichbar mit Affinität zu IT-Anwendungen und entsprechendem Verständnis; SAP-HCM Kenntnisse wünschenswert; sicherer Umgang in gängigen MS-Office-Anwendungen; selbständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit; gute Auffassungsgabe; Kommunikations- und Teamfähigkeit.

#### **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 in den Diensten des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf; ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 4 TV-Hessen**.

**Das Beschäftigungsverhältnis ist sachgrundlos befristet i.S.d. § 14 Abs. 2 TzBfG**

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.

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

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 28.11.2021 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)