

„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.

Am **Fachbereich 3: Wirtschaft und Recht** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.07.2024** folgende Stelle zu besetzen:

**Assistent/-in (m/w/d) im Projekt SKILL  
(Strategische Kompetenzplattform - Innovativ Lernen und Lehren)**  
(Beschäftigungsumfang 100% = 40 Std./Wo.)  
Kennziffer: 104/2022

Die ausgeschriebene Stelle wird durch die Stiftung Innovation in der Hochschullehre (<https://stiftung-hochschullehre.de/>) im Rahmen der Fördermaßnahme "Hochschullehre durch Digitalisierung stärken" finanziert.

Im Projekt SKILL möchten wir eine zentrale Anlaufstelle mit Lotsenfunktion für alle Fragen der digitalen Lehrkonstruktion etablieren. Über SKILL bauen wir das ELLE-Zentrum (Zentrum für Lehre und Lernen) auf, das an die bestehende Support- und Infrastruktur zur didaktischen und technischen Gestaltung andockt, als Service-Einheit die Umsetzung innovativer Lehrprojekte vorantreibt und Lehrende von administrativen Aufgaben befreit. Das ELLE schafft als technisch-administrative Plattform die Basis für virtuelle Lehre und erhöht so den Reifegrad der Gesamtorganisation für das praxisorientierte Lernen und Lehren in virtuellen, ortsunabhängigen Umgebungen.

Ergänzend zur Einrichtung des ELLE werden vier innovative digitale Lernformate entwickelt, deren Gestaltung als Vorlage für eine Vielzahl weiterer Lehrveranstaltungen dient. Die vier SKILL-Teilprojekte „Fallbeispiele“ (Soziale Arbeit), „Design Thinking“ und „Data Literacy“ (beide jeweils Wirtschaftsinformatik) sowie „Virtualisierung verteilter Umgebungen für die Lehre“ (Informatik) sind jeweils exemplarisch für die vielfältige und vielgestaltige digitale Innovation in der Lehre unserer verschiedenen Fachdisziplinen.

**Ihre Aufgaben:**

Selbständige Abwicklung des E-Mail und Schriftverkehrs;  
Abstimmung von Terminen;  
eigenverantwortliches Führen des Terminkalenders und der Adressverwaltung;  
Überwachung der Wiedervorlage;  
Führen und Archivieren von Dateien und Akten;  
Betreuung von Besprechungen und Sitzungen, d.h. Terminabstimmung;  
organisatorische Vorbereitung der Veranstaltungen / Tagungen;  
Reservieren von Räumen;  
Erstellen und Versenden von Einladungen;  
Zusammenstellung der Tagungsunterlagen;  
Unterstützung bei der Nachbereitung, der Protokollierung sowie der Umsetzung von Beschlüssen;  
Protokollierung von Besprechungen und Sitzungen;  
Verwaltung der Finanzen des Projektes SKILL und seiner anhängigen Projekte, insbes. Verwaltung der Projektfinanzen und des Personalstandes (wiss. MA, externe MA, stud. Hilfskräfte) sowie Abwesenheiten;

Erstellung von Forecasts / Prognoserechnungen und Projektberichten für das Projekt;  
direkte Kommunikation mit Fördermittelgebern;  
Verwaltung der Finanzen des Projekts SKILL und dessen Teilprojekte  
(inkl. der Erstellung von Berichten über die Ausgaben (Controlling);  
selbständige Durchführung von Bestellungen nach geltendem Beschaffungsrecht;  
Preis- und Marktrecherche, Angebotseinholung, Reklamation,  
Inventarisierung und Rechnungsbearbeitung;  
eigenständige Beratung und Unterstützung der Beschaffer/-innen;  
Informationsbereitstellung für alle Beteiligten am Beschaffungsprozess;  
Erstellung von Forecasts / Prognoseberechnungen, direkte Kommunikation mit den Fördermittelgebern.

#### **Ihr Profil:**

Abgeschlossene mehrjährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Verwaltungsbereich;  
mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich;  
gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;  
sicherer Umgang mit den Programmen MS-Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint);  
Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität;  
selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise und  
die Bereitschaft sich in neue Tätigkeitsgebiete und Abläufe einzuarbeiten;  
Kenntnisse in der Bedienung von SAP wünschenswert.

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

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a 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 UAS sind einzusehen unter: <https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte in **einer** PDF-Datei zusenden) sind **bis zum 28.08.2022 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto:bewerbungen@hr.fra-uas.de) 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)