

„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 Fachsprachenzentrum (FSZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in (m/w/d)

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

Kennziffer 013/2023

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie selbständige Korrespondenz, auch auf Englisch, Pflege der Webseite, Notenverwaltung; Anleitung von studentischen Hilfskräften; Beratung der Studierenden, auch auf Englisch; Verwaltung und Betreuung der Lehrkräfte des FSZ; organisatorische Abwicklung von Sprachprüfungen und -nachweisen.

Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich /Büromanagement (oder vergleichbar) und einschlägige Berufserfahrung; sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet); Kenntnisse eines CMS (TYPO3); ausgeprägte Beratungskompetenz sowie interkulturelle und soziale Kompetenz in einem anspruchsvollen, heterogenen Team und im Publikumsverkehr; Organisationstalent; Kommunikations- und Teamfähigkeit; Serviceorientierung; selbständige und sorgfältige Arbeitsweise; gute Englischkenntnisse (B2); Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache von Vorteil.

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. Grundsätzlich ist die Beschäftigung in Teilzeit 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 UAS sind einzusehen unter: www.frankfurt-university.de/?id=5184

Für Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin des FSZ, Dr Sabine Schmidt, gern zur Verfügung: saschmidt@fsz.fra-uas.de

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 29.05.2023 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