

„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.

Für die professionelle administrative Unterstützung **der Vizepräsidentin für Forschung, Weiterbildung und Transfer** ist in der Präsidialabteilung der Frankfurt University of Applied Sciences zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/-in (m/w/d) Sekretariat der Vizepräsidentin

(Beschäftigungsumfang 100% = 40 Std./Woche)

Kennziffer 015/2023

Ihre Aufgaben:

Selbständige und eigenverantwortliche Übernahme alle anfallenden Büroorganisations- und Sekretariatsaufgaben im Sekretariat der Vizepräsidentin, u.a. Betreuung des elektronischen Postfachs, Terminkoordination sowie die Reise- und Raumplanung; Erledigung des Schriftverkehrs in Deutsch und Englisch; Organisation und Koordinierung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen der Vizepräsidentin; enge Einbindung als Teammitglied in die Abläufe und Prozesse innerhalb der Präsidialabteilung, u.a. gegenseitige Vertretungen im Sekretariat des Präsidiums; Kommunikation auf unterschiedlichen Ebenen mit externen Stakeholdern aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft und mit allen zentralen und dezentralen Bereichen der Hochschule.

Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich; sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse; Affinität für die Nutzung von verschiedenen IT-Programmen ist wünschenswert; sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch (mind. B2); selbstständige, präzise und ergebnisorientierte Arbeitsweise; stark ausgeprägte Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Flexibilität; hohe Serviceorientierung, Loyalität und Diskretion; ausgeprägtes Organisationstalent mit einem hohen Verständnis für Prioritätensetzung.

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 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, insbesondere im Rahmen eines Wiedereinstiegs nach einer Familienphase/Elternzeit. 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 University of Applied Sciences sind einzusehen unter: <https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Haben Sie Fragen zu dieser Position?
Bitte wenden Sie sich an Frau Dipl.-Kffr. Anna Arsova-Odrich, Leiterin der Präsidialabteilung
und persönliche Referentin des Präsidenten
(E-Mail: arsova-odrich@hsl.fra-uas.de; Tel.: 069 1533-2421).

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 11.05.2023 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