

„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 HoST - House of Science and Transfer** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz in der Abteilung HoST (m/w/d)

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

Kennziffer 059/2023

Die Abteilung HoST ist neben unserem KompetenzCampus (WeLL) und Forschung, Innovation, Transfer (FIT) die dritte Abteilung im House of Science and Transfer. Sie soll die Verortung und Bündelung der Transferaktivitäten unserer Hochschule koordinieren sowie den reibungslosen Ablauf der Prozesse vor Ort sicherstellen. Diese Abteilung bildet die zentrale Anlaufstelle für alle, die im HoST forschen und angesiedelt sind, insbesondere für Fragen der IT, des Gebäudebetriebs und der Services vor Ort.

Ihre Aufgaben:

Abwicklung der Korrespondenz inkl. Betreuung des elektronischen Postfachs und Schriftverkehrs in deutscher und englischer Sprache;
Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Erstellung von Protokollen;
Organisation von Veranstaltungen, u.a. Raumplanung, Einladung und Betreuung von Gästen, ggf. Reise- und Übernachtungsmanagement;
Unterstützung bei der Vorbereitung von Berichten inkl. Rechnungsprüfung und Analysen von relevanten Themenbereichen der Abteilung;
Betreuung der Webseite, der Social-Media-Präsenz und des Newsletters der Abteilung;
Ansprechpartner/-in für organisatorische Fragen der Mitarbeitenden im HoST inkl. Büroorganisation, Arbeitsplatznutzung, Materialbestellung etc;
Datenpflege, Aktenablage bzw. Dokumentenmanagement.

Ihr Profil:

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen bzw. Verwaltungsbereich oder vergleichbar;
Grundkenntnisse bzw. Erfahrung im administrativen und organisatorischen Bereich;
Affinität zu Themen im Kontext von Hochschule, Wissenschaft und Innovation;
sicherer Umgang mit gängigen Microsoft-Office-Programmen sowie Kenntnisse im Umgang mit gängigen Kommunikations- und Collaboration-Tools (z.B. E-Mail, Videokonferenz, Confluence, Nextcloud);
gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
selbständige, verantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise;
erste Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst von Vorteil;
Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und Datenpflege wünschenswert;
Kenntnisse bzw. Bereitschaft zur Weiterqualifikation in TYPO3 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 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 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:
<https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Haben Sie Fragen zu dieser Position?

Gerne können Sie sich an Dr. Jesús Pineda (E-Mail: pineda@qep.fra-uas.de) wenden.

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte in **einer** PDF-Datei zusenden) sind **bis zum 08.06.2023 unter Angabe der Kennziffer** per E-Mail erbeten an:
bewerbungen@hr.fra-uas.de

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