

Mit über 15.000 Studierenden und 1.000 Lehrenden, Forschenden und Mitarbeitenden im Herzen von Frankfurt am Main sind wir eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Deutschland. Unser Selbstverständnis ist es, Studierende auf ihrem Weg zu verantwortungsvollen Zukunftsgestalter\*innen zu fördern. Wir richten unser Tun konsequent an unseren strategischen Leitplanken Praxisnähe, Interdisziplinarität, Internationalität, Nachhaltigkeit, Digitalisierung und gesellschaftliche Verantwortung aus. Durch exzellente Lehre und Forschung bringen wir Wirtschaft, Politik und Gesellschaft in der Region und darüber hinaus entscheidend voran.

Im **der Abteilung FIT (Forschung, Innovation, Transfer)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

### Projektmanagement (m/w/d)

Beschäftigungsumfang: 75 % = 30 Std./Wo.

Kennziffer KN 021/2024

#### Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung von intern und extern geförderten, nationalen und internationalen Forschungs- und Entwicklungsprojekten (FuE-Projekten) im gesamten Lebenszyklus;
- Finanzielle Budgetierung von geplanten Projekten;
- Administrative Unterstützung bei Formularen, Tabellen, Antragsportalen, hierbei Berücksichtigung von Richtlinien und Vorgaben der Mittelgeber;
- Einreichung von Anträgen und Anlagen bei Mittelgebern;
- Erstellung und Versand von Mittelabrufen und Verwendungsnachweisen;
- Interne Kommunikation und Abstimmung mit der Projektleitung, Referent\*innen der Abteilung und anderen zentralen Serviceeinheiten der Frankfurt UAS;
- Externe Kommunikation und Abstimmung mit Mittelgebern und Verbundpartnern auf Englisch und Deutsch;
- Unaufgefordertes Erinnern und Nachverfolgen von Fristen;
- Rechnungsstellung und weitere im Projektmanagement anfallende Tätigkeiten;
- Koordinative Unterstützung der Projektleitung der Forschungsprojekte;
- Übersetzungen von Rechnungen und Belegen;
- Mitarbeit bei Veranstaltungsplanung und -organisation auch für (internationale) Beteiligte im In- und Ausland;
- Reisorganisation für ausländische Projektbeteiligte und von Partnern im Ausland bei Reistätigkeiten zu Projekttreffen und Konferenzen;
- Monitoring von nationalen und internationalen FuE-Projekten in SAP CO und Berichtswesen auf Basis von SAP CO;
- Aufrufen und Exportieren von Berichten in/aus SAP CO und Aufbereitung mit MS Excel zu Projekten oder Projektkonten für interne und externe Anfragen;
- Nutzung von SAP CO für Controlling und Monitoring von betreuten Projekten oder fallweise für andere Projektkonten;
- Sonstige administrativen Aufgaben in der Abteilung u.a. bei Veranstaltungsorganisation und allgemeinen Verwaltungsaufgaben.

**Ihr Profil:**

- Bachelor-Abschluss (oder FH/HAW-Diplom); Staatsexamina oder Magisterabschluss werden auch berücksichtigt;
- Berufserfahrung bezüglich der Administration von Drittmittelprojekten;
- Berufserfahrung im Projektmanagement;
- Erfahrungen im Hochschulsektor erwünscht;
- Deutschkenntnisse sehr gut in Wort und Schrift;
- Englischkenntnisse sehr gut in Wort und Schrift;
- Russischkenntnisse gut in Wort und Schrift von Vorteil;
- Erfahrung, Sicherheit und Souveränität in der Nutzung von SAP CO oder anderen Buchhaltungssystemen;
- Sicherheit und Souveränität in der Nutzung gängiger Office-Software, vor allem sehr gute Kenntnisse in MS Excel oder äquivalent;
- Erfahrungen, Sicherheit und Souveränität im Umgang mit Zahlen und größeren Datenmengen;
- Serviceorientierung bei der Erläuterung von Berichten und Daten gegenüber anfragenden Personen;
- Sorgfältige Arbeitsweise und sehr gutes Zeitmanagement;
- Verlässlichkeit, Freundlichkeit, Belastbarkeit und Souveränität auch bei Arbeitsspitzen;
- Organisationsgeschick und Flexibilität;
- Teamorientierung und Hilfsbereitschaft.

**Wir bieten:**

- Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback
- 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 Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b TV Hessen**.

Wir setzen uns aktiv ein für Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion. Wir begrüßen besonders Menschen mit Migrationsgeschichte und legen großen Wert auf die familiengerechte Gestaltung der Arbeitszeit. Personen mit einer Schwerbehinderung oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; dies gilt auch für Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Grundsätzlich ist die Beschäftigung auch in Teilzeit möglich.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung beizufügen. Hier finden Sie [nähere Informationen zur Zeugnisbewertung](#).

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](http://www.frankfurt-university.de/?id=5184)

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 04.04.2024 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)