

**Der Fachbereich 1 der Frankfurt University of Applied Sciences** sucht ab sofort

**eine studentische Hilfskraft** (m/w/d)

für die organisatorische und administrative Unterstützung des Dekanatssekretariats des Fb1.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung des Dekanatssekretariats, u.a. bei der Datenerfassung, der Bearbeitung von E-Mail-Anfragen und der Ablage von Dokumenten
- Mitarbeit bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Fachbereichs 1 sowie von Sitzungen des Dekanats, insbesondere Vorbereitung der Räumlichkeiten sowie Übernahme weiterer operativer Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Postbearbeitung

**Ihr Profil**

- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen und verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Sie sind belastbar, teamfähig und arbeiten strukturiert.

Wenn Sie Interesse an einer studienbegleitenden Tätigkeit im Umfang von 4-8 Stunden pro Woche haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Idealerweise können Sie dienstags und mittwochs arbeiten.

Bewerbungen mit den üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis Mittwoch, den 16.08.2023** per E-Mail an den Leiter der Fachbereichsverwaltung, Herrn Jesko Vietense, [jesko.vietense@fb1.fra-uas.de](mailto:jesko.vietense@fb1.fra-uas.de).