

Ausschreibung Studentische Hilfskraft (m/w/d); max. 12h/Woche

Die Präsidialabteilung an der Frankfurt University of Applied Sciences sucht ab sofort eine studentische Hilfskraft (m/w/d) für die organisatorische und administrative Unterstützung im Sekretariat des Präsidiums. Die wöchentliche Stundenzahl beträgt ca. 10 bis max.12 Std./Woche. Die Stundenzahl kann bei Interesse in den Semesterferien aufgestockt werden.

Die Präsidialabteilung unterstützt das Präsidium der Frankfurt UAS in Führungsfragen, ist Anlaufstelle für Anfragen und fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen Hochschulleitung, Verwaltung, Wissenschaftsbereich und externen Institutionen. Aufgaben der Präsidialabteilung umfassen neben der persönlichen Zuarbeit die Terminvorbereitung, Begleitung strategischer Entscheidungen, inhaltliche Organisation hochschulweiter Projekte und die Betreuung der Gremienarbeit von Senat, Hochschulrat und erweiterter Hochschulleitung.

Wir suchen eine studentische Hilfskraft, die uns langfristig – mindestens sechs Monate – unterstützen kann und Interesse hat, die Aufgaben und Arbeit der Hochschulleitung kennenzulernen und eng zu betreuen.

Wir wünschen uns Ihre Unterstützung in folgenden Bereichen:

- Unterstützung im Sekretariat der Hochschulleitung, u. a. Termine, Telefonate, Postverteilung, Verwalten von Büromaterial und sonstigem Bürobedarf
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen der Hochschulleitung, insbes. Vorbereitung von Sitzungsunterlagen, Vorbereitung der Räume sowie weitere operative Tätigkeiten
- Recherche-Tätigkeit zu diversen Themenbereichen

Sie sollten:

- die gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint), insbesondere MS-Outlook beherrschen
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift verfügen
- zuverlässig, belastbar und teamorientiert sein und strukturiert und ergebnisorientiert arbeiten

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten (in Absprache) und eine interessante Tätigkeit, die sich gut mit einem Studium kombinieren lässt
- spannende Einblicke in die Führung und Verwaltung einer Hochschule
- gute Einarbeitung und kontinuierliche Unterstützung in einer offenen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- angemessene Vergütung: 12€/Stunde ohne Hochschulabschluss; 14€/Stunde mit Hochschulabschluss
- Urlaubsanspruch

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung per E-Mail an die Leiterin der Präsidialabteilung, Frau Anna Arsova-Odrich, unter: arsova-odrich@hsl.fra-uas.de.

Bei Rückfragen melden Sie sich ebenfalls an: arsova-odrich@hsl.fra-uas.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Das Team der Präsidialabteilung