

Mit über 15.500 Studierenden und mehr als 1.000 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten ist die Frankfurt University of Applied Sciences eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Deutschland. „Chancen durch Bildung“ ist unser gelebtes Motto. Praxisnähe, interdisziplinäre Ausbildung, internationale Ausrichtung und regionale Einbindung prägen unser Profil. Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind unsere Werte. Nachhaltig sind wir in allen Dimensionen. Exzellente Qualität von Lehre und Forschung ist unser Anspruch.

In unserer **Abteilung Personal und Personalentwicklung** ist **ab sofort** als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung **befristet bis voraussichtlich 30.09.2025** folgende Stelle zu besetzen:

Personalsachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Beamte/-innen/ und Professor/-innen

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

Kennziffer 091/2023

Ihre Aufgaben:

Selbstständige Prüfung und Bearbeitung von Anträgen und Anfragen sowie damit zusammenhängende mündliche und schriftliche Kommunikation, beispielsweise Änderung der Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung, Mutterschutz, Eintritt in den/Hinausschieben Ruhestand, Erstellung von PA-Beschlüssen Änderung persönlicher Daten (Adressänderungen, Bankverbindungen, Personenstand); Datenpflege in SAP-HCM (Administration), Personalaktenpflege Einstellungs- und Weiterbeschäftigungsverfahren im Bereich Professoren/Professorinnen; nach der vorherigen Prüfung der Anträge auf Berufung durch die Sachgebietsleitung oder Sachbearbeiterin weitere Bearbeitung der Personalvorgänge, Erstellung begleitender Dokumente, Koordinierung der Einstellungsmaßnahmen; Unterstützung im Bewerbermanagement; Unterstützung bei der Aufstellung von ruhegehaltfähigen Dienstzeiten; Bearbeitung von Anträgen auf Nebentätigkeit.

Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung oder Personal;
gründliche Fachkenntnisse in den Verordnungen und Gesetzen für die Hessische Landesverwaltung, insbesondere Hessisches Beamtengesetz;
gute Kenntnisse Microsoft Office-Paket, Kenntnisse in SAP-HR;
Kundenorientierung, Verlässlichkeit und selbstständige Arbeitsweise;
vielseitige Kenntnisse des gesamten Nebentätigkeitenrechts, insbesondere des Hessisches Beamtengesetzes wünschenswert;
hohe Kommunikationskompetenz in Wort und Schrift;
Kooperations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Kundenorientierung,
Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und Freude an eigenverantwortlicher Arbeit, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise;
Diskretion und Verantwortungsbewusstsein.

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 Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9 a TV Hessen**.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. 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.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Nähere Informationen finden Sie unter:

<https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Die Vorlage der Gleichwertigkeit ist nicht erforderlich, wenn der ausländische Bildungsabschluss in der Datenbank [ANABIN](#) explizit aufgeführt wird; dabei muss aus ANABIN hervorgehen, dass der Abschluss von einer anerkannten Hochschule verliehen wurde und der Äquivalenzklasse „gleichwertig“ in Bezug auf einen deutschen Bildungsabschluss zugeordnet ist. Bitte fügen Sie dazu Ihrer Bewerbung einen Auszug aus der Datenbank ANABIN bei.

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>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 31.12.2023 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