

„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 15.000 Studierenden und 970 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten sind ihre Gestalter/-innen.

In unserem **International Office** ist als Mutterschutz- und anschließend voraussichtliche Elternzeitvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende befristete Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter/-in (m/w/d) Koordination Flüchtlingsstudium/ Projektleitung STEPS International

(Beschäftigungsumfang 75% = 30 Std./Wo.)

Kennziffer: 066/2021

Ihre Aufgaben:

Konzeptionelle Entwicklung, Umsetzung und Evaluation von strategischen Maßnahmen zur Studienvorbereitung und Studieneingangsphase von internationalen Studierenden (STEPS International);
Koordination und Projektmanagement der Geflüchtetenprogramme;
Konzeption und Durchführung von hochschulweiten Informations- und Netzwerkveranstaltungen sowie Workshops (auch digital);
enge Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren sowie Netzwerkaufbau/-pflege;
Koordination und Unterstützung der Lehre durch Tutor/-innen für Intensiv-Gruppenübungen;
Planung, Durchführung und finanzielle Abwicklung des internationalen Studierfähigkeitstests TestAS und Sprachtests (OnSet, DSH);
Identifikation von Förderprogrammen und Antragstellung;
Budgetplanung, Controlling und Drittmittelverwaltung (z.B. Integra, Welcome DAAD).

Ihr Profil:

Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar);
qualifizierte Berufserfahrung im Hochschul- oder Wissenschaftsbereich sowie im Projektmanagement;
Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektfinanzierung und -abrechnung;
hohe Beratungskompetenz und Erfahrung in der Betreuung von internationalen Studierenden;
Evaluation und Bewertung bezüglich der Weiterentwicklung von Projekten;
Konzeptionsstärke, strukturierte Arbeitsweise und Organisationsfähigkeit;
Eigeninitiative und selbständig arbeitende Persönlichkeit;
Auslandserfahrung, ausgeprägte interkulturelle Kompetenz;
sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
sehr gute Kommunikationsfähigkeit, auch auf Leitungsebene;
professionell im Umgang mit MS Office und Zoom;
CMS- (Typo 3) und SAP-Grundkenntnisse wünschenswert;
Flexibilität, Teamfähigkeit.

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 13 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>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 07.07.2021 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