

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

In der **Abteilung Student Support and Services** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Mutterschutz- und Elternzeitvertretung befristet für ein Jahr** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) Studienbüro - Fachthemen

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

Kennziffer: 059/2022

Das Studienbüro betreut Studieninteressierte und Studierende in organisatorischen Fragen u.a. rund um Bewerbung, Immatrikulation, Rückmeldung und Exmatrikulation. In enger Verzahnung mit den Fachbereichen der Hochschule und weiteren Abteilungen werden diese administrativen Prozesse im Studienbüro gesteuert. Hier werden Zulassungsanträge geprüft und Zulassungen für unsere Studienplätze ausgesprochen.

Ihre Aufgaben:

Prüfung unterschiedlichster Hochschulzugangs- sowie Masterzugangsberechtigungen;
Entscheidung über Zulassungsanträge und Erstellung von Bescheiden;
Durchführung, Beobachtung und Analyse der Zulassungsverfahren;
Durchführung von Immatrikulationsverfahren;
Erstellung von statistischen Auswertungen;
Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur kontinuierlichen Verbesserung der Ablauforganisation;
persönliche und telefonische Information unserer nationalen und internationalen Studierenden und Studieninteressierten sowie Informationen per E-Mail.

Ihr Profil:

Abgeschlossenes Hochschulstudium, Bachelor, FH Diplom oder vergleichbar;
hohe Affinität zum Thema Bildung im Allgemeinen und Hochschule im Besonderen;
sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Prüfungsordnungen, Satzungen und sonstigen Bestimmungen der Hochschule;
Fähigkeit und Freude daran, Prozesse zu analysieren und Veränderungen mitzugestalten;
große Kommunikationsstärke und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
sehr gute englische Sprachkenntnisse;
IT-Affinität; sehr gute Kenntnis des MS Office-Pakets (v.a. Word und Excel);
Kenntnisse des Hochschulinformationssystems HIS, der Plattformen uni-assist und hochschulstart.de sind wünschenswert;
Selbständigkeit, Entscheidungsfreude, sehr gute Teamfähigkeit und vor allem hohe Belastbarkeit.

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 Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b 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 03.07.2022 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