

„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.

Im **Fachbereich 4** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis zum 31.12.2024** folgende Stelle zu besetzen:

**Mitarbeiter/-in Administration (m/w/d)**  
**(Forschungsprojekt SOLID –  
gefördert vom Deutschen Akademischen Austauschdienst/DAAD)**

(Beschäftigungsumfang 75% = 30 Std./Wo.)  
KN 063/2022

**Ihre Aufgaben:**

Administrative Projektunterstützung in allen Phasen des Projektes SOLID (DAAD Förderung);  
Unterstützung der Projektleitung in der Projektadministration (z.B. deutsche, englische und russische Korrespondenz mit Kooperationspartnern);  
Unterstützung der Projektpartner im Ausland in der Projektadministration:  
Erstellen der Zwischen-/Verwendungsnachweise und Beleglisten der ausländischen Partner;  
Aufsetzung und Etablierung von Prozessen für die Projektabwicklung;  
Unterstützung bei der Erstellung von Mittelabrufen und Rechnungslegung,  
Übersetzung von Rechnungen und Belegen  
Unterstützung im Auftragsmonitoring und der Auftragskontrolle;  
Unterstützung in der Veranstaltungsplanung und -organisation mit nationalen/ internationalen Beteiligten im Ausland;  
Unterstützung der Partner im Ausland bei Reisetätigkeiten zu Projekttreffen und Konferenzen;  
Reiseorganisation der ausländischen Beteiligten im Projekt.

**Ihr Profil:**

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH- Diplom) o. vgl.;  
mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im kaufmännischen Bereich;  
Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung;  
Erfahrungen im Hochschulbetrieb von Vorteil;  
sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel;  
sehr gute Kenntnisse der englischen, deutschen Sprache in Wort und Schrift;  
Grundkenntnisse in russischer Sprache;  
sorgfältige, termingerechte Arbeitsweise;  
großes Organisationsgeschick, Verlässlichkeit;  
sehr hohe Serviceorientierung;  
Teamgeist und freundliche Umgangsformen.

**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 in den Diensten des Landes Hessen und Vereinbarkeit von Familie und Beruf; ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe E9bTV 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.

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 05.07.2022 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail** erbeten an [bewerbungen@hr.fra-uas.de](mailto: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](http://www.frankfurt-university.de)