

„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.

Am **Fachbereich 1: Architektur Bauingenieurwesen Geomatik** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in (m/w/d)

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

Kennziffer: 077/2022

Ihre Aufgaben neben den allgemeinen selbständigen Sekretariatsaufgaben:

Studierende hinsichtlich der Durchführung ihres Studiums und zu Prüfungsangelegenheiten beraten;
Unterstützung der Studiengangsleitung und des Prüfungsausschusses bei der Abwicklung der Studien- und Prüfungsorganisation, Bearbeitung der entsprechenden Dokumente in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt;
Einbindung bei der Pflege der Webseite;
Raumplanung und Raumverwaltung;
Übernahme von Vertretungen in den Bereichen Verwaltung studentischer Hilfskräfte und Abrechnung des Lehrdeputats für die Lehrenden.

Ihr Profil:

eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Büro- bzw. Verwaltungsberuf;
sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse;
sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen;
Affinität zum Umgang mit Daten;
Hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Bereitschaft Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten;
Kenntnisse des Hessischen Hochschulgesetzes sowie in der Prüfungsverwaltung HIS POS, SAP/SLcM und dem Content-Management-System TYPO3 wären hilfreich.

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 8 TV-Hessen**.

Die Hochschule tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein. Menschen mit Behinderungen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. 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 University of Applied Sciences sind einzusehen unter:
<https://www.frankfurt-university.de/index.php?id=5184>

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 06.07.2022 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