

„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 **International Office** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

**Koordinator/- in Internationale Zulassung (m/w/d)**  
(Beschäftigungsumfang 50% = 20 Std./Wo.)  
Kennziffer: 100/2021

Das International Office koordiniert und betreut mit einem Team von engagierten Kolleginnen und Kollegen eine Vielzahl von Arbeitsbereichen, die international ausgerichtet sind – von der Zulassung und Betreuung internationaler Student/-innen über die Koordination von Austauschaktivitäten und die Betreuung von Gästen aus dem Ausland bis zu internationalen Projekten.

Wir wünschen uns eine/-n serviceorientierte/-n und engagierte/-n Kollegen/-in mit Organisationstalent, die/der Aufgaben in der Beratung und Zulassung von internationalen Bewerber/-innen zum Hochschulstudium übernimmt.

**Ihre Aufgaben:**

Beratung und Betreuung von Studieninteressierten und wechselwilligen Internationalen Studierenden im Rahmen zu Studienwahl und Hochschulzugang;  
Steuerung des Prozesses der Vergabe von Studienplätzen an internationale Bewerber/-innen;  
Berichtswesen im Rahmen des Ausländerstudiums;  
Abstimmung mit anderen Verwaltungseinheiten und Fachbereichen innerhalb der Zulassungsprozesse;  
Ausstellung von Zulassungs- und Ablehnungsbescheiden;  
Ausstellung von Bescheiden für Ausländerbehörden und Botschaften für Visum, Aufenthalt, Finanzierung;  
Beratung von Fachbereichen und Verwaltungseinheiten der Hochschule zu im Ausland erbrachten Studienleistungen;  
Bewertungen von internationalen Abschlüssen;  
Konzeptionelle Weiterentwicklung und Optimierung der Zulassungsprozesse im Ausländerstudium;  
selbstständige Erarbeitung und Erstellung von komplexen Satzungsentwürfen und Präsidiumsvorlagen bezüglich des Ausländerstudiums;  
Vertretung der Frankfurt University of Applied Sciences in Angelegenheiten des Ausländerstudiums gegenüber Institutionen außerhalb der Hochschule.

**Ihr Profil:**

Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar);  
Sie verfügen über fundierte Kenntnisse internationaler Bildungssysteme sowie der hochschulrechtlichen Vorgaben im Zulassungsbereich;  
Sie denken analytisch und haben Freude daran, ihre Fähigkeiten

in die Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen einzubringen;  
Sie bringen Beratungskompetenz und Empathie mit und  
können Informationen zielgruppengerecht aufbereiten;  
Sie sind sicher im Umgang mit PC- Anwendungen sowie moderner  
Bürokommunikation (Word, Excel, Outlook, Internet);  
Sie bringen idealerweise CMS Kenntnisse mit, z. B. TYPO3;  
Sie beherrschen Englisch in Wort und Schrift.

**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 11 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.

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 14.11.2021 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)