

„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 unserer Abteilung **KompetenzCampus - Weiterbildung und Lebenslanges Lernen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet bis 31.12.2024** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in weiterbildende Studiengänge (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang 20 Std./Wo.)

Kennziffer 005/2022

Ihre Aufgaben:

Administrative Betreuung von weiterbildenden Studiengängen (beispielsweise Masterstudiengang „Entrepreneurship and Business Development“);
Beratung von Studierenden/Studieninteressierten bei den ersten Kontakten;
Unterstützung der Studierenden und Lehrenden in Bezug auf administrative und organisatorische Fragen, Bearbeitung von Anfragen, Kontrolle von Bewerbungsunterlagen, Unterstützung bei Einschreibungen, Betreuung der Präsenzphasen;
Verwaltung von Studierenden- und Dozierenden Daten in der Software Antrago;
Terminieren und Organisieren von Veranstaltungen, Klausuren und Prüfen von Fristen;
Vorbereitung von Bescheinigungen;
Rechnungserstellung und Zahlungskontrollen in SAP;
Vorbereitung von Verträgen und Vorprüfung von Honorarabrechnungen;
Einrichtung und Pflege der hochschulinternen Lernplattform „Moodle“;
Bereitstellung von Schulungsräumen in webbasierten Anwendungen (z.B. zoom);
Beteiligung bei der Entwicklung von Marketingkampagnen, insbesondere im Social Media Bereich;
Erstellung von Flyern und Informationsmaterialien sowie
Pflege und Aktualisierung der Studiengangs-Website.

Ihr Profil:

Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung;
sicherer Umgang mit der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift;
sicherer Umgang mit MS Office;
Bereitschaft sich in die Software Antrago einzuarbeiten;
hohes Maß an Selbstständigkeit, sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise;
Organisationsgeschick, Verlässlichkeit sowie sehr hohe Serviceorientierung;
ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie Interesse an der Entwicklung kreativer Ideen zur Bewerbung des Studiengangs;
wünschenswert sind Erfahrungen mit Moodle, Joomla sowie
Erfahrungen mit webbasierten Konferenztools;
Bereitschaft, gelegentlich in den Abendstunden und samstags zu arbeiten.

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 E 9a 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.

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 03.04.2022 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
Leitung Personal und Organisation
Nibelungenplatz 1
60318 Frankfurt
www.frankfurt-university.de