

Mit über 15.500 Studierenden und mehr als 1.000 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten ist die Frankfurt University of Applied Sciences eine der größten Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Deutschland. „Chancen durch Bildung“ ist unser gelebtes Motto. Praxisnähe, interdisziplinäre Ausbildung, internationale Ausrichtung und regionale Einbindung prägen unser Profil. Diversität und gesellschaftliche Verantwortung sind unsere Werte. Nachhaltig sind wir in allen Dimensionen. Exzellente Qualität von Lehre und Forschung ist unser Anspruch.

In der **Präsidialabteilung (PrA)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Hochschulleitung (m/w/d)

(Beschäftigungsumfang 100 % = 40 Std./Woche)

Kennziffer: 055/2024

Ihre Aufgaben:

- Zentrale Ansprechperson für die Mitglieder der Hochschulleitung im täglichen Doing u.a. Betreuung des elektronischen Postfachs, Terminkoordination sowie die Reise- und Raumplanung;
- First-Point-of-Contact für alle an die Hochschulleitung gerichteten Anliegen;
- Organisation und Koordinierung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen;
- Schnittstelle in der Kommunikation zwischen der Hochschulleitung, der Verwaltung und den Fachbereichen der Frankfurt University of Applied Sciences sowie mit externen Stakeholdern aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft;
- enge Einbindung als Teammitglied in die Abläufe und Prozesse innerhalb der Präsidialabteilung, u.a. gegenseitige Vertretungen im Sekretariat der Hochschulleitung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich;
- Einschlägige mehrjährige Erfahrung auf Assistenz-/Sekretariatsebene oder vergleichbarer Tätigkeit für die oberste Leitungsebene einer Hochschule, eines Unternehmens oder einer Non-Profit-Organisation;
- Gute Kenntnisse von Strukturen und Abläufen einer Hochschule oder einer vergleichbaren öffentlichen Einrichtung von Vorteil;
- Hohe Arbeitsgenauigkeit verbunden mit hohem Qualitätsanspruch;
- Loyalität, Zuverlässigkeit und Diskretion;
- Sicheres und gewandtes Auftreten;
- Sehr gute Deutsch und gute Englischkenntnisse (mind. B2);
- Souveräne Nutzung von IT-Anwendungen;
- Flexibilität, Leistungsbereitschaft und ein geprägter und kooperativer Arbeitsstil.

Wir bieten:

- Interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem dynamischen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld;
- Gute Einarbeitung und regelmäßiges Feedback;
- 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 Dienst des Landes Hessen;
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf;
- Ein umfangreiches Angebot von Hochschulveranstaltungen zu Gesellschaft, Kultur und Sport.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9 A TV-Hessen**.

Wir setzen uns aktiv ein für Chancengleichheit, Vielfalt und Inklusion. Wir begrüßen besonders Menschen mit Migrationsgeschichte und legen großen Wert auf die familiengerechte Gestaltung der Arbeitszeit. Personen mit einer Schwerbehinderung oder diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt; dies gilt auch für Frauen in den Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Grundsätzlich ist die Beschäftigung auch in Teilzeit möglich.

Sofern Sie einen Hochschulabschluss im Ausland erworben haben, bitten wir Sie, Ihrer Bewerbung eine Zeugnisbewertung beizufügen. Hier finden Sie [nähere Informationen zur Zeugnisbewertung](#).

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: www.frankfurt-university.de/?id=5184

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen sind **bis zum 12.05.2024 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