

INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

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 **befristet auf die Amtszeit der Kanzlerin bis zum 31.03.2030** folgende Stelle zu besetzen:

Persönliche/-r Referent/-in (m/w/d) der Kanzlerin

(Beschäftigungsumfang 100% = 40 Std./Woche)

Kennziffer: 042/2024

Die Stellenbesetzung erfolgt im Rahmen einer Personalentwicklung.

Ihre Aufgaben

- Gemeinsam mit der Kanzlerin erarbeiten Sie Ideen und Lösungsansätze für die Themen im Arbeitsbereich der Kanzlerin und gestalten Veränderung mit.
- Sie steuern eigenverantwortlich zukunftsweisende Projekte (z. B. im Hinblick auf Verwaltungsdigitalisierung).
- Sie unterstützen die Kanzlerin in allen Bereichen ihrer Aufgabenwahrnehmung insbesondere durch Recherchen und Ausarbeitungen von Vermerken, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen sowie durch die Vor- und Nachbereitung von Terminen.
- Sie fungieren als Schnittstelle zu den Fachabteilungen der Verwaltung, den Fachbereichen und Einrichtungen sowie den unterschiedlichen internen und externen Akteuren.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder vergleichbar);
- erste Erfahrungen in der Hochschullandschaft oder in Wissenschaftsmanagement bzw. Hochschulrecht;
- sicheres und höfliches Auftreten, hohe soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion;
- Sie bringen Affinität für die Themenbereiche des Geschäftsbereichs mit und können sich schnell in sehr unterschiedliche Thematiken einarbeiten;
- Ihr Arbeitsstil ist geprägt durch Strukturiertheit und konzeptionelles Handeln sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte systematisch zu bearbeiten und zu priorisieren;
- Sie sind flexibel, leistungsbereit und pflegen einen kooperativen Arbeitsstil;
- Sie bringen ein sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch sowie Englischkenntnisse (mindestens B2) mit,
- wie auch sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen IT-Anwendungen und Aufgeschlossenheit für neue IT-Werkzeuge.

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 13 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)

Frankfurt University of Applied Sciences

Personal und Personalentwicklung

Nibelungenplatz 1

60318 Frankfurt

www.frankfurt-university.de