

Die **Frankfurt University of Applied Sciences (Frankfurt UAS)** - mit über 14.500 Studierenden und über 850 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und zentralen Serviceeinheiten – liegt gut erreichbar mitten im Zentrum der Metropolregion Frankfurt-Rhein-Main.

Für unser **International Office** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (20 Std./Woche ggf. mit befristeter Aufstockungsmöglichkeit wegen Elternzeit) befristet bis 31.07.2020 eine/n

## Mitarbeiter/in Internationale Zulassung

### Kennziffer 39/2018

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 Studenten/-innen über die Koordination von Austauschaktivitäten und die Betreuung von Gästen aus dem Ausland bis hin zu internationalen Projekten.

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

#### Ihre Aufgaben:

Durchführung und Dokumentation des Zulassungsverfahrens für Bewerber/-innen mit internationalen Vorbildungsnachweisen im Bachelor- und Master-Bereich;  
Beratung der Bewerber/-innen bezüglich Hochschulzugang und Angeboten;  
Kommunikation mit anderen administrativen Einheiten zu Zulassungsmodalitäten;  
Einstellung und Aktualisierung von Bewerbungsinformationen und -unterlagen auf der Internetseite und beim Zulassungspartner uni-assist;  
Kommunikation mit und Beratung von Fachbereichen und anderen administrativen Einheiten zu Zulassungsmodalitäten.

#### Ihr Profil:

Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) oder eine vergleichbare Qualifikation im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich und verfügen über Kenntnisse ausländischer Bildungssysteme sowie der hochschulrechtlichen Vorgaben im Zulassungsbereich;  
Sie bringen Beratungskompetenz und Empathie mit und können Informationen zielgruppengerecht aufbereiten;  
neben sicherem Umgang mit PC- Anwendungen sowie moderner Bürokommunikation (Word, Excel, Outlook, Internet) bringen Sie idealerweise auch CMS Kenntnisse mit, z. B. TYPO3;  
Sie beherrschen Englisch in Wort und Schrift.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 10 des 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.

Bewerbungen mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (bitte nur in Kopie, da diese nicht zurückgesandt werden) sind **bis zum 18.05.2018 unter Angabe der Kennziffer und des Stellenportals auf dem Postweg** erbeten an die

**Frankfurt University of Applied Sciences  
Personal und Organisation  
Nibelungenplatz 1, 60318 Frankfurt**

[www.frankfurt-university.de](http://www.frankfurt-university.de)