



Sachbearbeitung bis zur EG 9a TV-H

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung bis zur EG 9a TV-H

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung bis zur EG 9a TV-H](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Die Hessische Landeszentrale für politische Bildung (HLZ) ist eine Einrichtung des Landes Hessen und unmittelbar dem Hessischen Ministerpräsidenten zugeordnet. Als einzige hessische Einrichtung führt sie politische Bildungsarbeiten im öffentlichen Auftrag durch.

In der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine unbefristete Stelle im Umfang von 50 % als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)

bis zur Entgeltgruppe 9a

des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H)

zu besetzen.

Die Stelle ist dem Fachbereich II „Gesellschaft im Wandel“ – Referat II/2 – Digitalisierung / Wahlen / Gesellschaftliches Engagement – zugeordnet.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst alle Aspekte der Themenbereiche des Referats und ist dementsprechend abwechslungsreich.

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten im Referat (z. B. Schriftverkehr des Referates),
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren u. a.,
- Mitarbeit bei der Rechnungsabwicklung (Bearbeitung von Rechnungseingängen, Prüfung und Bearbeitung von Kassenanweisungen), Mitarbeit in der referatsinternen Haushaltsüberwachung,
- Mitarbeit im Aufgabenbereich Vergabeverfahren zur Umsetzung von Projekten im Referatsgebiet (Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Vergabeverfahren und Ausschreibungen als Unterstützung der im Referat mit diesem Aufgabenbereich betrauten Referentin und des Referatsleiters),
- Mitarbeit im Aufgabenbereich Zuwendungen,
- Mitarbeit im Aufgabenbereich der Digitalisierung (Erstellung von Statusberichten und Freigabeanträgen für das Referat, Verwaltung und Koordination der von der Hessischen



Ministerin für Digitale Strategie und Entwicklung zugesprochenen Finanzmittel inkl. Korrespondenz mit Projektverantwortlichen und Beteiligten),

- Mitarbeit in den Querschnittsaufgaben im Bereich der Digitalisierung (Koordinierung der Digitalprojekte, Unterstützung bei der Vorbereitung von Ressortgesprächen, Erstellung von Berichten, haushälterische Abwicklung).

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der öffentlichen Verwaltung (Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement),
- mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise beim Land Hessen,
- Kenntnisse des Vergabe- und Zuwendungsrecht, insbesondere Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Richtlinien und Erlassen, Kenntnisse der Kommentare zu den rechtlichen Bestimmungen sind von Vorteil,
- sicherer Umgang mit MS-Office (WORD, EXCEL, PowerPoint, Outlook),
- Flexibilität, Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft verbunden mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen,
- Serviceorientierung sowie ausgeprägte Teamfähigkeit,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung in der allgemeinen Referatsorganisation,
- Bereitschaft zur Fortbildung insbesondere zum Thema Vergabe und Förderung,
- grundsätzliche Bereitschaft an Veranstaltungen des Referat II/2 mitzuwirken, auch in den Abendstunden.



Ihre Bewerbungsunterlagen müssen zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) enthalten. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, etc.) sind ebenfalls den Bewerbungsunterlagen beizufügen. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Unsere Angebote

- zukunftssicherer Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- motiviertes Team,
- gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch entsprechende flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeiten bzw. Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten,
- bis zu 30 Tage Urlaub (zusätzlich ist der 24. und 31.12. arbeitsfrei),
- Jahressonderzahlung,
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge,
- hessenweit gültiges LandesTicket für freie Fahrten im ÖPNV, sowie in mehreren angrenzenden Gebieten (bspw. Mainz), Nutzung auch in der Freizeit,
- vermögenswirksame Leistungen,
- aktives Gesundheitsmanagement.

Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Des Weiteren möchten wir Menschen mit Migrationshintergrund ermutigen sich bei uns zu bewerben.

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise unter der Kennziffer SB II/2– 2023 bis zum 10. Dezember 2023 über das Portal des Landes Hessen. In Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg an die: Hessische Landeszentrale für politische Bildung - Fachbereich III – Zentrale Dienste –, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden, möglich. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen



vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Bewerbungskosten erstattet werden können.

Hinweise zur Datenverarbeitung in der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung
Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit Ihrer Bewerbung übermitteln, verwendet die Hessische Landeszentrale für politische Bildung zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere zur Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der vorliegenden Stellenausschreibung, aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO i. V. mit § 23 Abs. 1 Satz 1, Abs. 8 Satz 2 HDSIG. Nach abschließender Bearbeitung Ihres Anliegens werden Ihre Daten gelöscht, spätestens jedoch zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist die Hessische Landeszentrale für politische Bildung, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden. Der behördliche Datenschutzbeauftragte unseres Hauses ist ebenfalls über die genannten Kontaktdaten zu erreichen. Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person vorhandenen Daten zu erhalten. Sie können der Datenverarbeitung widersprechen und haben das Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung Ihrer Daten sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Bei etwaigen Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Datenschutzbeauftragte, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50477446_0003

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung bis zur EG 9a TV-H

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis zur Entgeltgruppe 9a

des Tarifvertrages für den öffentlichen

Dienst des Landes Hessen (TV-H)

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische
Bildung
Mainzer Str. 98-102
65189 Wiesbaden
Tel. 0611 - 32 0

Arbeitszeit

Teilzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische
Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

13.11.2023

Bewerbungsschluss

10.12.2023