

## **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 als

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)**

**in der Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H)**

zu besetzen.

Die Stelle ist zu 50 % dem Referat Direktorin „Grundsatzfragen / Gremienarbeit / Orte der Demokratiegeschichte / Ländlicher Raum / Landeskunde Hessen / Schulen“ und zu 50 % dem Fachbereich I „Politisch-historische Zusammenhänge“ im Referat I/1 „NS-Gedenkstätten / Rechtsextremismus / Antisemitismus“ zugeordnet.

## **Ihre Aufgaben**

Das Aufgabengebiet umfasst im Referat Direktorin folgende Schwerpunkte:

- **Vorzimmertätigkeiten (15 %):**
  - Koordination, Planung, Änderung und Überwachung aller Termine der Direktorin – intern und extern,

- Empfang und Betreuung von Besuchern,
  - Buchung von Besprechungsräumen,
  - Entgegennahme, Protokollierung und Vermittlung von Telefonaten der Direktorin
- Sachbearbeitungstätigkeiten (35 %):
    - allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten (z. B. Schriftverkehr, Organisation der Ablage, Erhebung und Führung von Statistiken, Erstellung von Berichten, (Mit-)Bearbeitung von internen und externen Anfragen),
    - Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen (inkl. Erstellung von entsprechenden Verträgen, Hotelbuchungen, Funktion als Ansprechperson für organisatorische Rückfragen) und
    - Mitarbeit im Bereich des Haushalts der Referate auf Basis und unter Anwendung der geltenden Rechtsgrundlagen (Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften inkl. prüfen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Haushaltsüberwachung).

Das Aufgabengebiet umfasst im Referat I/1 folgende Schwerpunkte:

- Zuwendungen im Rahmen der Fahrtenförderungen (SAP/GRANTOR) sowie Fachberatung, Antragsprüfung, Bescheiderstellung, Vorbereitung der Mittelfreigabe und Verwendungsnachweisprüfung auf Basis der geltenden Gesetze und Bestimmungen.

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 gegebenenfalls eine abgeschlossene Weiterbildung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt),
- alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (IHK) mit einschlägiger, mehrjähriger Berufserfahrung oder Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise beim Land Hessen,
- mehrjährige Berufserfahren, vorzugsweise im öffentlichen Dienst des Landes Hessen,

- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts, insbesondere Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Richtlinien und Erlasse, Kenntnisse der Kommentare zu den rechtlichen Bestimmungen sind von Vorteil,
- detaillierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendersoftware SAP im Modul GRANTOR 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,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie ausgeprägte Teamfähigkeit,
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung sowie
- Bereitschaft zur Fortbildung.

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,
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten insbesondere Möglichkeit der Teilnahme am Fortbildungslehrgang zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt, sofern die Voraussetzungen des § 8 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt des Regierungspräsidiums Gießen in der jeweils gültigen Fassung vorliegen und die dienstlichen Gegebenheiten dies zulassen,
- motiviertes Team,
- gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch entsprechende flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit 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 und

- Möglichkeit zur kostenfreien Ladung des privaten E-Autos während der Dienstzeit.

### **Allgemeine Hinweise**

Die Hessische Landeszentrale für politische Bildung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich unter der **Kennziffer SB DIR'in + I/1 – 2025 bis zum 27. Juli 2025** über das Portal des Landes Hessen (<https://stellensuche.hessen.de> [interner Referenzcode: 50905030\_0001; externer Referenzcode: 50905030\_0002]).

In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@hlz.hessen.de](mailto:personal@hlz.hessen.de) oder 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.

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Keller ([personal@hlz.hessen.de](mailto:personal@hlz.hessen.de), 0611-32 554096) zur Verfügung.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Felix Münch ([felix.muench@hlz.hessen.de](mailto:felix.muench@hlz.hessen.de), 0611-32 554050).

### **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. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung sind somit Art. 6 Abs. 1 Buchst. b, 88 DSGVO iVm. § 23 Abs. 1 S. 1, Abs. 8. S. 2 HDSIG und Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO.

Nach abschließender Bearbeitung Ihres Anliegens werden Ihre Daten gelöscht, spätestens jedoch vier Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens.

Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist:

die Hessische Landeszentrale für politische Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel.: 0611 3255-4000

Fax: 0611 3255-4077

E-Mail: [poststelle@hlz.hessen.de](mailto:poststelle@hlz.hessen.de)

Behördlicher Datenschutzbeauftragter gem. Art. 35ff DS-GVO bzw. § HDSIG ist:

Axel Knoblich

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel.: 0611 3255-4060

Fax: 0611 3255-4077

E-Mail: [axel.knoblich@hlz.hessen.de](mailto:axel.knoblich@hlz.hessen.de)

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, Tel. 0611 / 1408-0.

Allgemeines zum Thema Datenschutz ist auf den Internetseiten des Hessischen Datenschutzbeauftragten zu finden: [www.datenschutz.hessen.de](http://www.datenschutz.hessen.de).