



Sachbearbeitung II/1

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung II/1

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung II/1](#)

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)

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/1 - Publikationen / Öffentlichkeitsarbeit / Bibliothek / Ökonomischer Wandel / Nachhaltigkeit zugeordnet.

Ihre Aufgaben

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

- 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,
- Vor- und Nachbereitung von Seminaren, Veranstaltungen, u. a. (inkl. Erstellung von entsprechenden Verträgen und Anträgen, Hotelbuchungen, Funktion als Ansprechperson für organisatorische Rückfragen),
- Mitarbeit im Bereich des Haushalts des Referats auf Basis und unter Anwendung der geltenden Rechtsgrundlagen (Bearbeitung von Rechnungen und Gutschriften inkl. prüfen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Haushaltsüberwachung, Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und -aufstellung) sowie
- Mitarbeit im Aufgabenbereich Vergabeverfahren zur Umsetzung von Projekten (Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Durchführung von Vergabeverfahren und Ausschreibungen als Unterstützung der in den Referaten mit diesem Aufgabenbereich betrauten Personen).

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 Berufserfahrung oder Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise beim Land Hessen,
- Kenntnisse des Haushalts-, Vergabe- und Zuwendungsrechts, insbesondere Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Richtlinien und Erlasse, 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,
- 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,
- Bereitschaft zur Fortbildung,
- grundsätzliche Bereitschaft, Dienstreisen zu unternehmen sowie
- Bereitschaft auch außerhalb von Kernarbeitszeiten zu arbeiten (z. B. Begleitung von Abendveranstaltungen).

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

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.

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 vorzugsweise unter der Kennziffer SB II/1 - 2025 bis zum 18. Mai 2025 über das Portal des Landes Hessen (<https://stellensuche.hessen.de>).



In begründeten 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.

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

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Martin Seeborn (martin.seeborn@hlz.hessen.de, 0611-32 554003).

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

50869259_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung II/1

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 9a

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische

Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

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

29.04.2025

Bewerbungsschluss

18.05.2025