



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** sind im Zentrum für Fort- und Weiterbildung (ZFW), Hauptsachgebiet 1 – Übergreifende Fortbildung –, zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei unbefristete Stellen in Teilzeit mit 20 Wochenstunden (50%) als

### **Sacharbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Seminarorganisation**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Der Dienort ist Wiesbaden.

#### **Die Hochschule**

Die Hochschule bildet in zwei Fachbereichen an den vier Campus Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes sowie die zugelassenen Tarifbeschäftigten des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus und fort. Darüber hinaus nimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit die Fortbildung der Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie als polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern, die Beratung und Unterstützung der Polizeibehörden, die Leistung polizeipsychologischer Dienste, die Mitwirkung bei der Fortentwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel und die Verantwortlichkeit für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfe wahr.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Seminarorganisation der Ausbildungslehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder (AdALehrgänge) für Studierende des Fachbereichs Verwaltung
- Seminarorganisation der Workshops Thesis-Zweitgutachter
- Seminarorganisation der Fortbildungsveranstaltungen des Hochschuldidaktischen Dienstes

**Sie bringen mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- gewandter und sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse über den Aufbau des Fortbildungswesens einer hessischen Hochschule oder der Landesverwaltung des Landes Hessen
- Flexibilität, Team-, Organisations-, Kommunikationsfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Urteilsfähigkeit und Entscheidungsfreude
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement sowie sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung

**Wünschenswert sind:**

- Erfahrungen im Bereich der Personalverwaltung im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen im Umgang mit SAP-HR
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit SAP-VM oder ILIAS

- Erstellung von Auswertungen (Reports) aus SAP oder ILIAS
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Adobe und Excel
- praktische Erfahrung im Umgang mit den Onlinevideokonferenzplattformen Teams, Skype, Big Blue Button oder Yulink
- Erfahrungen im Bereich Reisekostenrecht, Tarifrecht, Vergaberecht
- praktische Erfahrung im elektronischen Aktenablagensystem HeDok
- praktische Erfahrung im elektronischen Rechnungswesen eKRW
- praktische Erfahrung im Umgang mit einer Fortbildungsplattform

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) enthalten. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine vielfältige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen
- Familienfreundlichkeit, die Hochschule ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ ausgezeichnet
- Möglichkeit von Homeoffice
- individuelle Gleitzeitregelungen
- grundsätzlich einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz sowie ein hochschulisches Gesundheitsmanagement
- umfangreiches Sport-Angebot
- freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) entsprechend der in der hessischen Landesverwaltung getroffenen Vereinbarungen: Mit dem Landesticket Hessen können Sie kostenlos in ganz Hessen fahren sowie in mehrere angrenzende Gebiete, wie etwa Mainz, Eberbach oder Warburg

- Ergänzung der gesetzlichen Rente durch eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Jahressonderzahlung und für Tarifbeschäftigte zusätzlich Kinderzulage nach dem TV-H
- Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst

### **Rahmenbedingungen**

Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen i. S. d. § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer HöMS 33-21 / 2023 **bis zum 26. März 2023** über das Portal des Landes Hessen

Link:

[https://stellensuche.hessen.de/sap/bc/ui5\\_ui5/sap/zer5\\_ccu/index.html#/postingdetail/0050568426A61EDDAD843DA6151A90C4](https://stellensuche.hessen.de/sap/bc/ui5_ui5/sap/zer5_ccu/index.html#/postingdetail/0050568426A61EDDAD843DA6151A90C4)

Es wird gebeten, von Bewerbungen per Post oder per Mail abzusehen. In **begründeten Ausnahmefällen** (z. B. eine Sehbehinderung) ist auch eine Übersendung der Bewerbung auf dem Postweg an die

**Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit**  
**Schönbergstr. 100**  
**65199 Wiesbaden**

oder per E-Mail an [stellenausschreibungen@hoems.hessen.de](mailto:stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) (eine PDF-Datei) möglich. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen und Mappen erfolgt jedoch nicht.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung) finden Sie unter

<https://hoems.hessen.de/stellenangebote>.

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Gert (Tel.: 0611/3256 8333, E-Mail: [stellenausschreibungen@hoems.hessen.de](mailto:stellenausschreibungen@hoems.hessen.de)) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Elzer (Tel.: 0611/3256 5000).

Wiesbaden, den 22. Februar 2023

gez.: Dr. Walter Seubert  
Präsident