



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** ist vorbehaltlich der Erfüllung der stellentechnischen Voraussetzung zum nächstmöglichen Termin im Zentrum für Fort- und Weiterbildung eine zunächst bis zum 22.04.2024 befristete Stelle (Elternzeitvertretung) als

### **eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Zentralen Koordinierungsstelle Fachfortbildung Polizei**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6** 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:

- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege des Fortbildungsprogrammes

- administrative sowie logistische Unterstützungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Teilnehmerverwaltung
  - Überwachung von Fristen und Terminen
  - Vor- und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen
- Beratung und Unterstützung der beteiligten Dienststellen zu Fragestellungen
  - Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post bzw. Mailverkehr
  - Telefonservice

**Erwartet werden:**

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- routinierter Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware
- die Bereitschaft, sich in Spezialsoftwareanwendungen einzuarbeiten
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wünschenswert ist zudem eine einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst.

**Hinsichtlich des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes werden von den Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere erwartet:**

- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- eine selbstständige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- schnelle Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation
- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

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 33-06/2023 bis zum 02.04.2023 über den folgenden Link im Portal des Landes Hessen:

[https://stellensuche.hessen.de/sap/bc/ui5\\_ui5/sap/zer5\\_ccu/index.html#/postingdetail/0050568426A61EDDAFB8E47120145217](https://stellensuche.hessen.de/sap/bc/ui5_ui5/sap/zer5_ccu/index.html#/postingdetail/0050568426A61EDDAFB8E47120145217)

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 Salaba (Tel.: 0611/3256 5210).