An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** ist im Bereich der Campusverwaltung Mühlheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet als Elternzeitvertretung, bis voraussichtlich 31. Januar 2026 die Stelle

**einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters (m/d/w)**

**in der Verwaltung des Campus Mühlheim**

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

**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:

* verantwortliche Mitwirkung an der Lehrveranstaltungsplanung für die Fachbereiche Polizei und Verwaltung,
* selbstständige Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten des Fachbereichs Verwaltung in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung,
* Information, Beratung und Unterstützung bei Fragen über den Studienbetrieb gegenüber Ausbildungsbehörden, haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften und Studierenden sowie Kontaktpflege,
* Anwendung des Hochschulmanagementsystems CampusNet,
* Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen,
* Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleitung.

**Sie bringen mit:**

* eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder   
  -angestellter oder als Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation mit mindestens befriedigendem Ergebnis,
* eine serviceorientierte, selbstständige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
* ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität.

**Wünschenswert sind:**

* gute Kenntnisse über die Abläufe der Studiengänge Allgemeine Verwaltung, Digitale Verwaltung und Deutsche Rentenversicherung,
* Erfahrung im Umgang mit der Planungssoftware Da Vinci,
* sehr gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office (Excel, Word, pp.) sowie im Hochschulmanagementsystem CampusNet,
* eine einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst.

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

* ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein,
* schnelle Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation,
* hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit.

Zudem wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz (HSÜVG) erwartet.

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 „Familienfreundliche Hochschule 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**

Wir begrüßen 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. 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. 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 33-39/2024** bis zum **27. Oktober 2024** über [das Portal des Landes Hessen.](https://stellensuche.hessen.de/unreg/index.html#/Stellendetail/0050568426A61EEF9FE6343E030C4639)

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 [hier](https://hoems.hessen.de/stellenangebote).

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Grenner (Tel.: 0611/3256 8330, E-Mail: [stellenausschreibungen@hoems.hessen.de](mailto:stellenausschreibungen@hoems.hessen.de)) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Peko (Tel.: 0611/3256 2801).