



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** ist im Zentrum für Fort- und Weiterbildung (ZFW), Hauptsachgebiet 1 – Übergreifende Fortbildung –, zum 01.06.2025 eine unbefristete Teilzeitstelle (90 %, 36 Wochenstunden) als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Seminarorganisation

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 10 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 zu den Themen
 - Train-the-Trainer
 - Informelles Lernen und Lernkompetenz
 - Internationalität
 - Personal
 - Compliance und Risikomanagement, Datenschutz in der digitalen Welt
 - Förderung der Verantwortung für die eigene Gesundheit, Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe
- Leitung des Teams und Mitarbeit zur Erstellung Jahresprogramms

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und mindestens einjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse über den Aufbau des Fortbildungswesens der Landesverwaltung des Landes Hessen und der hessischen Polizei
- gewandter und sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- Urteilsfähigkeit und Entscheidungsfreude
- hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- eine serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement sowie sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Flexibilität, Team-, Organisations-, Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft zur ständigen Fortbildung sowie die Bereitschaft sich in Vertretungsaufgaben im Bereich der anderen Themenfelder der ZFH einzuarbeiten

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Bereich der Personalverwaltung im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen im Umgang mit SAP-HR
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit SAP-VM
- Erstellung von Auswertungen (Reports) aus SAP

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Adobe und Excel
- praktische Erfahrung mit den Fortbildungsplattformen Teams, Skype
- 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 „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 33-40/2024 **bis zum 08.10.2024** [über das Online-Bewerberportal des Landes Hessen.](#)

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 (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](#).

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Weber (Tel.: 0611/3256 8330, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Elzer (Tel.: 0611/3256 5000).