



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** im Zentrum für Nachwuchsmanagement und die Einstellung der Polizeianwärterinnen und -anwärter (ZfN), ist, vorbehaltlich einer noch zu realisierenden Personalmaßnahme, zum 1. Mai 2025 eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 50 % (20 Wochenstunden) als

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) als Assistenz der Zentrumsleitung

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8** 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:

- Büroorganisation und -administration für die Zentrumsleitung (Postfachüberwachung, Steuerung und Ablage, sonstige Bürotätigkeiten und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien)
- Sachbearbeitung von Dienstbefreiungsanträgen unter Anwendung einschlägiger Rechtsvorschriften
- Personalsachbearbeitung im Auftrag der Zentrumsleitung
- Controlling und Erstellen von Aufträgen der Zentrumsleitung für die nachgeordneten Hauptsachgebiete (HSG) auf Weisung
- Arbeit mit dem Arbeitszeiterfassungssystem IZEMA: Koordination aller IZEMA Planerinnen und Planer des ZfN sowie Durchführung der IZEMA Planung für die Zentrumsleitung und das ZfN-HSG 1 Nachwuchsgewinnung
- Controlling verschiedener Budgets innerhalb des ZfN (Aus- und Fortbildung sowie zentrale Mittel) und Freigabe von Rechnungen mittels der EKRW-Anwendung
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Besprechungen der Zentrumsleitung inkl. des Erstellens von Präsentationen
- Zusammenführung und Erstellung von Entwurfsfassungen zur Erlassbeantwortungen und sonstigen Anfragen
- Durchführung von Verwaltungsaufgaben für die Zentrumsleitung (z. B. Dienstreisemanagement, Krankmeldungen etc.)
- Wahrnehmung sonstiger Sonderaufgaben nach Weisung

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder -angestellter, als Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- routinierter Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware und die Bereitschaft sich in weitere Spezialsoftwareanwendungen einzuarbeiten
- Kenntnisse zur Organisation der HöMS und insbesondere des ZfN
- Kenntnisse diverser Rechtsvorschriften und darauf abgestimmter Erlasse (insbes.; HBG; BeaStG; TV-Hessen; HUrIVO etc.) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen

Wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit dem Arbeitszeiterfassungssystem IZEMA als IZEMA-Planerin oder -Planer.

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

- ein ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein und eine überdurchschnittliche Belastbarkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe, gute Urteilsfähigkeit sowie Organisationsgeschick und eine ziel- und serviceorientierte Arbeitsorganisation
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement sowie ein sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- eine sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- eine hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Kooperationsbereitschaft
- ein gutes Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger Teamfähigkeit
- ein sicheres und verbindliches Auftreten nach innen und außen
- die Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und Qualifizierung

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 33-30/2024 bis zum 05.01.2025 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 Herrn Wolf (Tel.: 0611/3256 7000).