



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** ist vorbehaltlich einer noch zu realisierenden Personalmaßnahme zum nächstmöglichen Termin eine unbefristete Stelle als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/d/w)
im Bereich der Campusverwaltung Wiesbaden

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9 a 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:

- Bearbeitung von Prüfungsangelegenheiten
- Entgegennahme von Abschlussarbeiten und Weiterleitung an die Gutachter/innen
- Fristenüberwachung
- Lehrveranstaltungsplanung
- Information, Beratung und Unterstützung bei Fragen über den Studienbetrieb gegenüber Ausbildungsbehörden, haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften und Studierenden sowie Kontaktpflege
- Mitarbeit im Beschaffungs- und Rechnungswesen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Nutzung und Pflege des Hochschulmanagementsystems CampusNet
- Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen
- Pflege des Internetauftritts des Campus Wiesbaden
- Unterstützung der Verwaltungsleitung

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung zum oder zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- eine strukturierte Arbeitsweise
- eine serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- Flexibilität, Team-, Organisations-, Kommunikationsfähigkeit
- die Bereitschaft zur Fortbildung und zur Unterstützung des Campussekretariats im laufenden Studienbetrieb
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Outlook, Excel und PowerPoint)

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 zum Homeoffice in begrenztem Umfang und nach Absprache
- 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
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- 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 33-08/2025 bis zum 13.04.2025 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 finden Sie in der [Datenschutz-Grundverordnung](#).

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 Mahl (Tel.: 0611/3256 3700).