



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS)** ist, vorbehaltlich einer weiteren Personalmaßnahme, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

**Sachbearbeitung im Präsidialbüro, Präsidialbereich P 1,
Hochschulentwicklung, Hochschulgremien / Internationale Kontakte
(in der Besoldungsgruppe A 11 HBesG)**

zu besetzen. Der Dienort ist Wiesbaden.

Bewerben können sich Beamtinnen und Beamte des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung, die die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für eine Stellenbesetzung nach der Besoldungsgruppe A 11 erfüllen (mind. zwei Jahre in der Besoldungsgruppe A 10).

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 Fortent-

wicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel und die Verantwortlichkeit für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfe wahr.

Das Präsidialbüro

Das Präsidialbüro unterstützt den Präsidenten und die weiteren Mitglieder des Präsidiums bei der Erfüllung ihrer vielfältigen inhaltlich-strategischen, strukturgebenden und organisatorischen Aufgaben. Es ist erste Anlaufstelle für Anfragen an das Präsidium und zentrale Schnittstelle zwischen der Hochschulleitung und den verschiedenen Einrichtungen der Hochschule.

Das Team von P 1 **Hochschulentwicklung, Hochschulgremien / Internationale Kontakte** unterstützt die Hochschulleitung bei allen übergreifenden organisatorischen Angelegenheiten sowie in den Themenfeldern Hochschulentwicklung, Internationalisierung und hochschulische Förderprogramme. Es ist darüber hinaus zuständig für die Vor- und Nachbereitung sowie die Begleitung der Sitzungen des Präsidiums sowie der hochschulischen Gremien und unterstützt die Wahlleitung bei der Durchführung der Wahlen der Hochschulgremien.

Das Aufgabenspektrum:

- **Beantwortung von Erlassen und externen Anfragen**

Eine zentrale Aufgabe der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird die kontinuierliche organisationsübergreifende Koordination der Beantwortung von Erlassen des Hessischen Ministeriums des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz sowie von Anfragen externer Institutionen sein. Hier sind meist unter Beachtung knapper Fristen zu verschiedensten Fragestellungen, die erforderlichen Stellungnahmen bei den jeweils betroffenen Organisationseinheiten der Hochschule einzuholen und zusammenzufassen.

- **Hochschulisches Gremienmanagement**

Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt bildet die Bearbeitung von Angelegenheiten der hochschulischen Gremien und des Kuratoriums, hierzu zählen

- die Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle der hochschulischen Gremien (Kuratorium, Senat und Fachbereichsräte)
- die Terminplanung und Einladung sowie Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen einschließlich der Protokollführung
- die Weitergabe und Veröffentlichung der Gremienbeschlüsse und der Sitzungsprotokolle
- die Veranlassung der Besetzung von hochschulischen Funktionen (wie z. B. Dekaninnen und Dekane, Vizepräsidentinnen und -präsidenten etc.) und Organisation der Durchführung der Besetzungsverfahren
- die Erstellung und Fortschreibung der jeweiligen Geschäftsordnungen
- die Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der Gremienwahlen
- die Betreuung der Angelegenheiten der Rektorenkonferenz der Hochschulen für den öffentlichen Dienst und des Zusammenschlusses der Hochschulen für Angewandte Wissenschaften Hessen (HAW Hessen)

Da die Gremiensitzungen an den vier Campus der Hochschule stattfinden, ist diese Tätigkeit mit regelmäßigen Dienstreisen verbunden.

- **Internationalisierung und Förderung des nationalen und internationalen Austauschs**

Eine weitere Aufgabe der zukünftigen Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird es sein, an dem vom Präsidialbüro zu steuernden Prozess der **Internationalisierung und Förderung des nationalen und internationalen Austauschs** an der im Jahr 2022 neu gegründeten Hochschule mitzuarbeiten. Es besteht die Möglichkeit, diesen Aufgabenbereich mitzugestalten und dadurch aktiv an der Entwicklung der neuen Hochschule mitzuwirken. Zu den Aufgabenfeldern zählen hierbei unter anderem:

- die Erschließung und Abwicklung von Förderprogrammen für Studierende, Mitarbeitende und Lehrende der Hochschule, z. B. Erasmus+, DAAD-Programme
- die Entwicklung, Umsetzung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Internationalisierungsstrategie der Hochschule in enger Zusammenarbeit mit dem entsprechenden Senatsausschuss
- die Mitwirkung bei der Akquise, Koordination und Weiterentwicklung nationaler und internationaler Kooperationen der Hochschule

Die Wahrnehmung von weiteren Aufgaben im Auftrag des Präsidenten der Hochschule oder der Leitung des Präsidialbüros sowie Vertretungstätigkeiten in anderen Tätigkeitsfeldern des Präsidialbereichs P 1 – wie bspw. im Bereich Organisationsmanagement – runden das interessante, ausgesprochen vielfältige und verantwortungsvolle Aufgabenspektrum ab.

Sie bringen mit:

- Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Abschluss: Diplom (FH) oder Bachelor)
- Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über eine hohe soziale Kompetenz
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte und komplexe Fragestellungen einzuarbeiten
- Sie haben Freude an vielfältigen und komplexen Aufgaben
- Konzeptionelles Arbeiten gehört zu Ihren Stärken und Sie verfügen über analytische Fähigkeiten
- Sie zeichnen sich durch Ihr ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein aus
- Sie verfügen über eine überdurchschnittliche mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, ein sicheres Auftreten, Organisationsgeschick und Kreativität
- Eigeninitiative und vertrauensvolle Kommunikation ist für Sie selbstverständlich
- Sie können umfangreiche und aktuelle IT-Anwenderkenntnisse nachweisen.

Einschlägige berufliche Erfahrungen in den ausgeschriebenen oder vergleichbaren Aufgabenfeldern sind wünschenswert.

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (wie z. B. Laufbahnbefähigung: Diplom oder Bachelorabschluss mit Prüfungsergebnissen sowie eine aktuelle Beurteilung) 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

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 32-05/2025 bis zum 28.03.2025 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 Reinhard (Tel.: 0611/3256 8322, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Präsidialbüros, Frau Mager-Weber (Tel.: 0611/3256 1100).