



An der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) ist im Präsidialbüro im Präsidialbereich P 1 Hochschulentwicklung, Hochschulgremien / Internationale Kontakte zum 1. Juli 2025 – eine unbefristete Stelle in der

### **Sachbearbeitung (m/w/d) mit den Schwerpunkten Internationalisierung, Förderung des internationalen Austauschs und hochschulisches Gremienmanagement**

zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 12** 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 Präsidialbüro**

Das Präsidialbüro unterstützt die Präsidentin oder 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 des Bereichs 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:**

- **Internationalisierung, Förderung des internationalen Austauschs**

Zentrale Aufgabe der zukünftigen Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird es sein, an dem vom Präsidialbüro zu steuernden Prozess der Internationalisierung und Förderung des internationalen, aber auch nationalen 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:

- **Internationalisierung und Kooperationen:**

- 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

- Beratung der Hochschulleitung, der hochschulischen Gremien, der Fachbereiche sowie der Zentren in hochschulpolitischen Grundsatzfragen der Internationalisierung der Hochschule
  - Zusammenarbeit und Austausch mit anderen Hochschulen, Behörden und Partnern (national und international)
  - Vertretung der Hochschule im Aufgabengebiet auf nationalen und internationalen Tagungen und Netzwerken
  - Betreuung von Besucherinnen und Besuchern und Delegationen aus dem Ausland
- **Förderprogramme:**
- Übernahme der Funktion der Erasmus+ Hochschulkoordination
  - Erschließung und Abwicklung von Förderprogrammen für Studierende, Mitarbeitende und Lehrende der Hochschule, z. B. Erasmus+, DAAD-Programme, einschließlich Projektverantwortung sowie Projekt- und Finanzmanagement der Förderprogramme
  - Beratung und Unterstützung aller Organisationseinheiten der Hochschule zu Fördermöglichkeiten (z. B. Erasmus+)
  - Bewerbung des Erasmus+ Programms und anderer Förderprogramme und deren Möglichkeiten in der gesamten Hochschule, einschließlich Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und weiteren Werbemaßnahmen
- **Hochschulisches Gremienmanagement**
- Einen weiteren 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 und der Weitergabe und Veröffentlichung der Gremienbeschlüsse und 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

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

- **Beantwortung von Erlassen und externen Anfragen**

Eine Aufgabe der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers wird die kontinuierliche organisationsübergreifende Koordination der Beantwortung von Erlassen des Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz sowie weiterer Anfragen von externen 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.

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:**

- Abschluss eines für das Stellenprofil einschlägigen Hochschulstudiums (Abschluss Diplom oder Bachelor) oder eine abgeschlossene Weiterbildung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt und gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in einem dem Aufgabengebiet entsprechenden Bereich.

- einschlägige berufliche Erfahrungen in den ausgeschriebenen oder vergleichbaren Aufgabenfeldern  
Können einschlägige Berufserfahrungen nicht nachgewiesen werden, muss die Bereitschaft gegeben sein, diese im Rahmen einer Hospitation und durch die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen zu erwerben.
- 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.

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 33-12/2025 bis zum **08.06.2025** 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](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 finden Sie in der [Datenschutz-Grundverordnung](#).

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Brigitte Weber (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 Martina Mager-Weber (Tel.: 0611/3256 1100).