

## Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Campusverwaltung

 <b>Standort</b> Mühlheim	 <b>Arbeitsbereich</b> Sekretariat Campusverwaltung	 <b>Startdatum</b> im August 2025
 <b>Arbeitszeit</b> Vollzeit	 <b>Entgeltgruppe</b> 6 TV-H	 <b>Vertragsart</b> befristet bis voraussichtlich zum 30.06.2027

### Über die Hochschule

Die Hochschule bildet an ihren vier Standorten in Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes aus. Darüber hinaus werden auch zugelassene Tarifbeschäftigte des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus- und fortgebildet. Neben der Ausbildung übernimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit auch die Fortbildung der

Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung. Dazu gehören



unter anderem die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern. Zudem berät und unterstützt die HöMS die Polizeibehörden, bietet psychologische Dienste an, wirkt an der Entwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel mit und ist verantwortlich für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Information, Beratung und Unterstützung bei Fragen über den Studienbetrieb gegenüber Ausbildungsbehörden, haupt- und nebenamtlichen Lehrkräften und Studierenden sowie Kontaktpflege
- Erfassung und Überwachung der An- und Abwesenheiten der Studierenden
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Prüfungen
- Entgegennahme von Abschlussarbeiten und Weiterleitung an die Gutachter/innen
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Einpflegen von Lehrveranstaltungen und Zuordnung der Lehrenden in das Hochschulmanagementsystem CampusNet
- Mitarbeit im Beschaffungs- und Rechnungswesen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Protokollerstellung
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Verwaltung, Pflege und Archivierung von Studierenden- und Prüfungsakten
- Mitwirkung im Servicebereich der Campusverwaltung
- Unterstützung in der Campusbibliothek

**Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, als Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation, als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in der Standardsoftware MS Office (Excel, Word, pp.) sowie die Bereitschaft, sich im Hochschulmanagementsystem CampusNet und in Spezialsoftwareanwendungen einzuarbeiten
- eine serviceorientierte, selbstständige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität, sowie sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick

**Wünschenswert** ist eine einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise 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 33-15/2025 **bis zum 22.06.2025** [im 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 Ricarda Menges (Tel.: 0611/3256 2800).

**Wir bieten Ihnen:**

**Familienfreundlichkeit**

Ausgezeichnet mit dem Gütesiegel: „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“

**Mobiles und flexibles Arbeiten**

Homeoffice und Gleitzeitregelungen

**Gesundheits- und Sportangebote**

Vielfältige Aktivitäten für mehr Wohlbefinden

**Kostenloser ÖPNV**

Gratis Landesticket für Hessen und angrenzende Regionen

**Weiterbildung**

Gestaltungsfreiraum und Fortbildungsmöglichkeiten

**Zusätzliche Altersvorsorge**

Ergänzung der gesetzlichen Rente durch eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung

**Kinderzulage**

Jahressonderzahlung und Zuschüsse für Tarifbeschäftigte

**Sicherheit und Stabilität**

Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst