



Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Seminarorganisation

Arbeitsbereich		
Standort	Zentrum für Fort- und Weiterbildung (ZFW), HSG 1 – Zentrale Fortbildung Hessen	Startdatum
Wiesbaden	1. März 2026	
Arbeitszeit	Entgeltgruppe	Vertragsart
50%	EG 9 a TV-H	unbefristet

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:

- Seminarorganisation der Fortbildungslehrgänge für Ausbilderinnen und Ausbilder (AdA) für Studierende des Fachbereichs Verwaltung
- Seminarorganisation der Workshops Thesis-Zweitgutachter
- Seminarorganisation der Fortbildungsveranstaltungen des Hochschuldidaktischen Dienstes
- Dokumentation und Zuarbeit zum internen Berichtswesen und Controlling

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann oder -frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung
- gewandter und sicherer Ausdruck in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse über den Aufbau des Fortbildungswesens einer hessischen Hochschule oder der Landesverwaltung des Landes Hessen
- Flexibilität, Team-, Organisations-, Kommunikationsfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Urteilsfähigkeit und Entscheidungsfreude
- hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement sowie sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zur ständigen Fortbildung

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Umgang mit SAP-HR
- Kenntnisse im Umgang mit SAP-VM oder ILIAS
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, Adobe und Excel
- praktische Erfahrung im Umgang mit einer Fortbildungsplattform und Videokonferenzen
- Erfahrungen im Bereich Reisekostenrecht
- praktische Erfahrung im elektronischen Aktenablagenystem HeDok oder vergleichbarer Anwendungen
- praktische Erfahrung im elektronischen Rechnungswesen eKRW oder vergleichbarer Anwendungen

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.

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 33-40 / 2025 bis zum 25.01.2026**
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 (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 Ute Berlage (Tel.: 0611/3256 8334, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Marco Krause (Tel.: 0611/3256-5000).

Wir bieten Ihnen:

Familienfreundlichkeit

Ausgezeichnet mit dem
Gütesiegel: „Familienfreundliche
Hochschule Land Hessen“

Mobiles und flexibles Arbeiten

Homeoffice und Gleitzeitreglungen

**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