







Sachbearbeitung (m/w/d)
im Bereich der Campusverwaltung Wiesbaden

		
Standort	Arbeitsbereich	Startdatum
Wiesbaden	Campusverwaltung	zum nächstmöglichen Termin
		
Arbeitszeit	Besoldungsgruppe	Beamtenverhältnis
Vollzeit	A 9 g.D. HBesG	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:

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

Sie bringen mit:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung:
Diplom- oder Bachelorabschluss mit mindestens befriedigendem Abschluss
- willkommen sind auch Bewerbungen von Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung, die ihr Studium im August 2026 erfolgreich beenden werden
- eine hohe Stressresilienz und Belastbarkeit

- die Fähigkeit, auch bei hoher Arbeitsauslastung strukturiert und koordiniert zu arbeiten, zu priorisieren und Entscheidungen zu treffen
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- eine serviceorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- 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)

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z.B. Laufbahnbefähigung: Diplom oder Bachelorabschluss mit Prüfungsergebnissen sowie eine aktuelle Beurteilung) bei. 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.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Ausschreibung der o.g. Funktion vorbehaltlich der stellentechnischen Voraussetzungen erfolgt.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer **HöMS 32-01/2026** bis zum **08.02.2026** 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 fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Laubach (Tel.: + 49 611 3256 2900). Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Roßbach (Tel.: +49 611 3256 8321), E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de zur Verfügung.

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

Sicherheit und Stabilität

Sicherheit eines Arbeitsplatzes im
öffentlichen Dienst

Wiesbaden, den 7. Januar 2026