



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

<b>Standort</b>	<b>Arbeitsbereich</b>	<b>Startdatum</b>
Mühlheim	Campusverwaltung Mühlheim	01.04.2026
<b>Arbeitszeit</b>	<b>Entgeltgruppe</b>	<b>Vertragsart</b>
Vollzeit	6 TV-H	unbefristet

Die Besetzung der o. g. Stelle in der Campusverwaltung Mühlheim steht unter dem Vorbehalt der Umsetzung einer personellen Maßnahme sowie des Vorliegens der stellenplanmäßigen Voraussetzungen.

### 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 im Servicebereich der Campusverwaltung:
  - Erledigung der anfallenden Aufgaben im Servicebereich der Campusverwaltung
  - Entgegennahme von Anträgen der Studierenden und Lehrenden am Servicecounter und Weiterleitung an die zuständige Organisationseinheit
  - Schlüsselausgabe und Überwachung der Schlüsselausgabe- und -entgegennahme
  - Bereitstellen und Auffüllen der Formulare für Lehrende und Studierende im Servicebereich
  - Ausgabe von Lehrmaterialien an Lehrende und Studierende
  - Reservierung, Ausgabe und Überwachung der Rückgabe der Dienstwagen
- Verwaltung und Pflege von Studierendendaten im Hochschulmanagementsystem CampusNet
- Erstellung von Studienausweisen und Studienbescheinigungen
- Mitarbeit im Formularwesen und Beschaffungs- und Rechnungswesen
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post und des Mailverkehrs

- allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- Verwaltung, Pflege und Archivierung von Studierenden- und Prüfungsakten
- Eingabe der Lehrveranstaltungen in das Raumbuchungssystem

**Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, als Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder als Bürokauffrau oder Bürokaufmann
- 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

**Hinsichtlich der Qualifikation und des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes werden von den Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere erwartet:**

- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation
- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

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 33-37/2025 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](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 Grenner (Tel.: + 49 611 3256 8332, E-Mail: [stellenausschreibungen@hoems.hessen.de](mailto:stellenausschreibungen@hoems.hessen.de)) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Menges (Tel.: + 49 611 3256 2800).

**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