







Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich des Sachgebiets 32 – Personal-Beamte –

 Standort Wiesbaden	 Arbeitsbereich Sachgebiet ZV SG 32 Personal-Beamte	 Startdatum zum 01.04.2026
 Arbeitszeit Teilzeit 60 % (24 Wochenstunden)	 Entgeltgruppe 6 TV-H	 Vertragsart 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.

Die Stelle wird vorbehaltlich der stellenplantechnischen Voraussetzungen und einer noch zu realisierenden Personalmaßnahme ausgeschrieben.

Zu den Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle gehören im Wesentlichen

- die Führung der papiergebundenen Personalakten von Beamtinnen und Beamten einschließlich Zusammenhangstätigkeiten
- standardisierter Schriftverkehr/Aktenversendung an andere Behörden
- Archivierung und Betreuung des Aktenarchivs (Überwachung von Aufbewahrungsfristen, Aktenaussonderung und Vernichtung von Akten)
- die Mitwirkung bei der Pflege des Zeiterfassungssystems IZEMA
- vertretungsweise die Bearbeitung von Urlaubs- und Krankheitsangelegenheiten sowie die Erstellung von Mitarbeiter- und Hausausweisen sowie Berechtigungsscheinen
- weitere Aufgaben nach Weisung

Homeoffice ist aufgrund der spezifischen Aufgabenstellung nicht möglich.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare verwaltende Ausbildung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Engagement und Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit und Arbeitsbereitschaft
- die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten

- Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Bereitschaft, sich für IT-Anwendungen, wie z.B. IZEMA, SAP HCM qualifizieren zu lassen

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 33-04/2026 bis zum 15.03.2026** [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 Brigitte Weber (Tel.: +49 611 3256 8330, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Lena Roßbach (Tel.: + 49 611 3256 8321).

Wir bieten Ihnen:

Familienfreundlichkeit

Ausgezeichnet mit dem
Gütesiegel: „Familienfreundliche
Hochschule Land Hessen“

**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

Wiesbaden, den 12. Februar 2026

Dr. Walter Seubert
Präsident

– Im Original unterzeichnet –