



Sachbearbeitung (m/w/d) in der Dekanatsverwaltung, Hauptsachgebiet 1 - Grundsatzangelegenheiten -

Standort	Arbeitsbereich	Startdatum
Wiesbaden	Dekanatsverwaltung HSG1	zum nächstmöglichen Termin
Arbeitszeit	Entgeltgruppe	Vertragsart
Teilzeit 30 Wochenstunden	9a 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 den Studiengängen 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.

Über die Dekanatsverwaltung

Die Dekanatsverwaltung, mit Sitz in Wiesbaden, umfasst fünf Hauptsachgebiete mit direkter Unterstützungsfunction für die Dekanate beider Fachbereiche. Das Hauptsachgebiet Grundsatzangelegenheiten ist u. a. zuständig für die inhaltlich-fachliche Koordination und Bearbeitung von Anfragen an die Fachbereiche, Deputatabrechnung der Lehrenden, Probelehrveranstaltungen der Berufungsverfahren, Hochschulpreise, Koordination und Administration der Aus- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dekanats- und Campusverwaltungen sowie der Lehrenden.

Die Stelle wird vorbehaltlich der stellenplantechnischen Voraussetzungen ausgeschrieben.

Die Schwerpunkte des Aufgabenspektrums

- Geschäftsstelle der hochschulischen Gremien (Fachbereichsräte der Fachbereiche Polizei und Verwaltung)
- Vor- und Nachbereitung der Gremiensitzungen, inkl. Terminplanung und Schriftführung
- Mitwirkung an der Erstellung und Fortschreibung der jeweiligen Geschäftsordnungen der Fachbereichsräte
- Deputatabrechnungen für die Fachbereiche Polizei und Verwaltung
- Formularwesen für die Lehre
- in Vertretungsfunktion: Organisation und Administration der hochschulischen Berufungsverfahren beider Fachbereiche im Zuständigkeitsbereich der Dekanatsverwaltung, insbesondere der Probelehrveranstaltungen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann oder -frau für Bürokommunikation oder Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung

- sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des Hessischen Hochschulgesetzes und der Hessischen Lehrverpflichtungsverordnung
- routinierter Umgang mit der MS Office-Standardsoftware
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in Abläufen von Gremienverfahren sind wünschenswert
- Erfahrung in der Protokollführung sind wünschenswert
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem, gewissenhaftem und eigenverantwortlichem Handeln
- ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie überdurchschnittliche Belastbarkeit und Engagement
- Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation
- Flexibilität und Teamfähigkeit

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 33-41/2025 bis zum 08.03.2026**
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 Frau Claudia Josefs (Tel.: +49 611 3256 2000, E-Mail: Claudia.Josefs@hoems.hessen.de).

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