







Referentin / Referent (m/w/d)

Gremienmanagement und Erlasskoordination

 Standort Wiesbaden	 Arbeitsbereich Präsidialbüro Präsidialbereich P 1 Hochschulentwicklung, Hochschulgremien / Internationale Kontakte	 Startdatum zum nächstmöglichen Termin
 Arbeitszeit Vollzeit 40 Wochenstunden	 Entgeltgruppe EG 12 TV-H	 Vertragsart unbefristet

Die Stelle wird vorbehaltlich der stellenplantechnischen Voraussetzungen ausgeschrieben.

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 Präsidialbüro

Das Präsidialbüro unterstützt die Präsidentin oder den Präsidenten sowie die weiteren Mitglieder des Präsidiums bei der Wahrnehmung ihrer vielfältigen strategischen, organisatorischen und koordinierenden Aufgaben. Es dient als zentrale Anlaufstelle für Anfragen an das Präsidium und unterstützt die Abstimmung zwischen der Hochschulleitung und den verschiedenen Einrichtungen der Hochschule.

In den verschiedenen Bereichen des Präsidialbüros werden insbesondere Aufgaben in den Themenfeldern Hochschulentwicklung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, strategisches Qualitätsmanagement, strategisches Hochschulmanagement, interne Revision, psychosoziale Beratung sowie Koordinierungsaufgaben im Bereich Polizei wahrgenommen. Darüber hinaus begleitet das Präsidialbüro unter anderem die Arbeit zentraler Gremien und unterstützt ausgewählte strategische und organisatorische Prozesse der Hochschulleitung.

Das Aufgabenspektrum:

In der Funktion einer Geschäftsführung begleiten Sie die zentralen Gremien der Hochschule (Senat und Kuratorium) organisatorisch und inhaltlich. Zu Ihren Aufgaben gehören die umfassende Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Gremiensitzungen. Hierzu zählen insbesondere die Terminplanung, die Erstellung und der Versand der Einladungen sowie die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Sitzungen. Darüber hinaus übernehmen Sie die Protokollführung, koordinieren die Weitergabe und Veröffentlichung der gefassten Beschlüsse sowie der Sitzungsprotokolle und sorgen für eine geordnete Dokumentation der Gremienarbeit. Darüber hinaus wirken Sie an der Erstellung und Fortschreibung von

Geschäftsordnungen mit. Zudem unterstützen Sie die Wahlleitung bei der Vorbereitung und Durchführung der Wahlen zu den Hochschulgremien.

Die Sitzungen der Gremien finden im Wechsel an den vier Standorten der Hochschule statt. Daher ist die Tätigkeit mit regelmäßigen Dienstreisen zwischen den Campus verbunden.

Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der organisationsübergreifenden Koordination der Bearbeitung ministerieller Erlasse sowie weiterer Anfragen externer Institutionen. In diesem Zusammenhang holen Sie – häufig unter Beachtung enger Fristen – Stellungnahmen der jeweils betroffenen Organisationseinheiten der Hochschule ein, stimmen diese miteinander ab und führen sie zu einer konsolidierten Gesamtantwort zusammen. Auch der Aufbau und die Pflege eines strukturierten Wissensmanagements für diesen Aufgabenbereich gehört zu Ihren Tätigkeiten.

Darüber hinaus übernehmen Sie weitere Aufgaben im Auftrag des Präsidenten der Hochschule oder der Leitung des Präsidialbüros. Ergänzend wirken Sie im Rahmen von Vertretungsregelungen in anderen Aufgabenfeldern des Präsidialbüro mit, beispielsweise im Bereich Organisationsmanagement oder Internationalisierung. Insgesamt erwartet Sie ein abwechslungsreiches, vielseitiges und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld an einer zentralen Schnittstelle der Hochschulverwaltung in einem offenen und kollegialen Arbeitsumfeld.

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (z. B. in den Bereichen Verwaltung, Public Management, Rechts- oder Sozialwissenschaften) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fahrerlaubnis der Klasse B sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen. Für die Durchführung der Dienstreisen stehen Dienstfahrzeuge zur Verfügung.
- eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ein ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- ein sehr gutes Organisations- und Koordinationsvermögen
- eine schnelle Auffassungsgabe sowie analytisches Denkvermögen
- Flexibilität, Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch bei kurzfristigen Anforderungen oder unter Zeitdruck den Überblick zu behalten

- eine lösungsorientierte und dynamische Arbeitsweise
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- ein sehr gutes Abstimmungs- und Kommunikationsvermögen
- die Fähigkeit, strukturiert innerhalb bestehender Entscheidungs- und Zuständigkeitsstrukturen zu arbeiten
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen und fristgebundenen Vorgängen

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 33-06/2026 bis zum 26.04.2026** [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: personal-tarif@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kerstin Winnwa (Tel.: +49 611 3256 1140).

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

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