

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (m/d/w) im Bereich der Campusverwaltung Wiesbaden

 Standort Wiesbaden	 Arbeitsbereich Campusverwaltung	 Startdatum zum nächstmöglichen Termin
 Arbeitszeit Vollzeit – 40 Wochenstunden	 Entgeltgruppe 9 a TV-H	 Vertragsart unbefristet

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

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung zum oder zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- 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)

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 **33-38/2025 bis zum 12.04.2026** 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: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Tobias Laubach (Tel.: +49 611 3256 2900).

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

Wiesbaden, den 16. März 2026

Dr. Walter Seubert

Präsident