







## Leitung des Präsidialbüros (m/w/d)

		
<b>Standort</b>	<b>Arbeitsbereich</b>	<b>Startdatum</b>
Wiesbaden	Präsidialbüro	01.11.2026
		
<b>Arbeitszeit</b>	<b>Besoldungsgruppe</b>	<b>Beamtenverhältnis</b>
Vollzeit	A13 h.D. HBesG	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.

### **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 **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Leitung und Weiterentwicklung des Präsidialbüros mit den Aufgabenbereichen Hochschulentwicklung, Gremienarbeit, Internationalisierung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, strategisches Qualitätsmanagement, strategisches Hochschulmanagement, Interne Revision und Psychosoziale Unterstützung
- fachliche, organisatorische und personelle Führung des Präsidialbüros
- Schnittstellenmanagement zwischen Präsidium, Verwaltung, Forschung, Lehre und Zentren sowie externen Partnern
- strategische Unterstützung und Beratung der Präsidentin oder des Präsidenten sowie der weiteren Mitglieder des Präsidiums in hochschulpolitischen, organisatorischen und strukturellen Fragestellungen
- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Begleitung und Steuerung von strategischen Projekten, Management- und Veränderungsprozessen sowie internen Revisionsprozessen

**Sie bringen mit:**

- Laufbahnbefähigung für den höheren Dienst in der allgemeinen Verwaltung
- Erfahrungen in der Personalführung
- gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen im öffentlichen Dienst und/oder an Hochschulen
- Erfahrungen in der hochschulischen Gremienarbeit und gute Kenntnisse im Hochschulrecht

Wünschenswert:

- Erfahrungen in strategischen Management- und Veränderungsprozessen

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

- Offenheit, hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- hohes Maß an Integrität und Loyalität
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- qualitäts- und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck
- ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Beratungskompetenz, Verhandlungsgeschick und Entscheidungsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (Laufbahnbefähigung für den höheren Dienst in der allgemeinen Verwaltung) sowie eine aktuelle Beurteilung bei. 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.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Ausschreibung der o.g. Funktion vorbehaltlich der stellentechnischen Voraussetzungen erfolgt.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer **HöMS 32-04/2026** bis zum **21.06.2026** 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 fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Seubert (Tel.: 0611/3256 1000). Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Roßbach (Tel.: 0611/3256 8321), E-Mail: [stellenausschreibungen@hoems.hessen.de](mailto:stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung.

**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

**Sicherheit und Stabilität**

Sicherheit eines Arbeitsplatzes im  
öffentlichen Dienst

Wiesbaden, den 3. Juni 2026