



## **Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Vorzimmer der Amtsleitung**

### **Stellenbezeichnung**

Mitarbeiter/in

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Mitarbeiter/in](#)

### **Über uns**

Das Staatliche Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis ist eine dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen nachgeordnete Behörde der hessischen Landesverwaltung.

Als untere Schulaufsichtsbehörde stellt das Staatliche Schulamt pädagogisch und rechtlich angemessene Entscheidungen in Schul- und Schülerangelegenheiten sicher. Es berät und begleitet die Schulen des Main-Kinzig-Kreises und der Stadt Hanau bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben, insbesondere bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung und Sicherung der Qualität schulischer Arbeit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Vorzimmer der Amtsleitung.

Dienststelle: Staatliches Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis / Dienstort: Hanau /

Beschäftigung: im Umfang einer vollen Stelle (40 Wochenstunden) / Beschäftigungsdauer: vorerst befristet für ein Jahr / Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-H

### **Ihre Aufgaben**

Allgemeine Vorzimmer- und Sekretariatsaufgaben:



- Terminorganisation und -koordination
- Zusammenstellung und Vorlage der Terminunterlagen
- telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Verwaltung von Funktionspostfächern
- Aktenführung und Erstellung der Wiedervorlagen
- Korrekturlesen und sicheres Verfassen von schriftlichen Dokumenten
- Organisation von Dienstreisen, von Sitzungen sowie Empfang von Gästen
- Führen und Verwalten der Urlaubskonten einschl. der Urlaubsberechnung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatlichen Schulamtes
- Bearbeitung der Krankenvorgänge im Haus
- Eintragungen im Zeiterfassungssystem ZEUS und SAP (Urlaub, Krankheit, Dienstreisen usw.)

## Unsere Anforderungen

Wir suchen Persönlichkeiten, die sowohl fachlich als auch menschlich überzeugen und über ein ausgeprägtes Organisationstalent verfügen. Eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer, Büromanagement oder vergleichbaren Bereichen ist von Vorteil, aber nicht zwingend Voraussetzung.

Allgemeine berufliche Qualifikationen/ Kenntnisse/ Erfahrungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit in der Rechtschreibung und Zeichensetzung
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen) sowie möglichst SAP-Grundkenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung erwünscht

Überfachliche Kompetenzen, die als besonders relevant angesehen werden:



- sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität einschließlich der Bereitschaft zur Leistung von Überstunden im Bedarfsfall
- hohe Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- kompetentes und professionelles Auftreten gegenüber Mitarbeitenden und Externen
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

## **Unsere Angebote**

- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, nach Absprache Aufgaben am häuslichen Arbeitsplatz zu erledigen
- ein aufgeschlossenes, freundliches Team sowie eine gute Einarbeitung
- kostenlose Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs durch das Landesticket Hessen
- kostenlose Parkplätze sowie Ladestationen für Elektromobilität

## **Allgemeine Hinweise**

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen, da die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten stets im



elektronischen Verfahren erfolgt. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverfahrens dort hoch. Achten Sie bitte unbedingt auf Vollständigkeit Ihrer persönlichen Kontaktdaten (auch E-Mailadresse und Handynummer).

Sollte Ihnen eine Bewerbung über das Bewerber-/Karriereportal nicht möglich sein, richten Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an [Jana.Schaefer@kultus.hessen.de](mailto:Jana.Schaefer@kultus.hessen.de) oder postalisch an das

Staatliche Schulamt für den Main-Kinzig-Kreis  
z.Hd. Frau Jana Schäfer  
Hessen-Homburg-Platz 8  
63452 Hanau

Nähere Infos über das Staatliche Schulamt finden Sie auch unter unserer Homepage [www.schulamt-hanau.hessen.de](http://www.schulamt-hanau.hessen.de)

In Papierform eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.

Bewerbungskosten und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einem möglichen Auswahlgespräch werden nicht erstattet.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

Bei uns eingehende Bewerbungsunterlagen werden in unserem DV-gestützten Ablagesystem gespeichert und spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**

50659289\_0004

**Stellenbezeichnung**

Mitarbeiter/in

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Interne/Sonstige Leistungen MKK

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Befristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Interne/Sonstige Leistungen MKK

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

26.08.2024

**Bewerbungsschluss**

20.09.2024