



Mitarbeiterstelle (w/m/d) in der Poststelle des Referates Organisation, Zentrale Dienste"

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (w/m/d) im Referat Organisation, Zentrale Dienste"

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiterstelle \(w/m/d\) im Referat Organisation, Zentrale Dienste"](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Ihre Aufgaben

Die Poststelle für das HMWEVW ist im Referat Z 1 „Organisation, Zentrale Dienste“ angesiedelt. Das Referat ist zuständig für die Zentralen Dienste und die Organisation des Ministeriums, einschließlich der nachgeordneten Behörden. Im Vordergrund stehen aktuell



die zu überarbeitenden ablauforganisatorischen Prozesse im Zusammenhang mit der Digitalisierung und der Einführung eines neuen Dokumentenmanagementsystems (Verwaltungsmodernisierung).

AUFGABENBEREICH

-
- Sie bearbeiten die digitale und analoge Eingangs- und Ausgangspost
-
- Sie digitalisieren analoge Korrespondenz und Vorgänge
-
- Sie übernehmen bei Bedarf Sonderfahrten sowie Botengänge
-
- Sie unterstützen in der Materialverwaltung
-
- Sie unterstützen die Zentralen Dienste bei Bedarf

Unsere Anforderungen

AUSBILDUNG / KENNTNISSE

-
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich. Alternativ bringen Sie einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit mit.
-
- Ihre Berufserfahrung in einer Poststelle ist vorteilhaft.
-
- Sie bringen gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen mit.
-



Kenntnisse und Erfahrungen im DMS des Landes Hessen (HeDok) sind wünschenswert.

SIE BRINGEN MIT

Sie verfügen über eine gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten. Sie sind flexibel, kommunikationsfähig und arbeiten gerne im Team. Sie zeichnen sich durch hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit aus. Sie überzeugen durch ausgeprägte Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Sie sind sehr serviceorientiert und haben Freude am Umgang mit Menschen. Gute Umgangsformen sowie ein sicheres und freundliches Auftreten sind für Sie selbstverständlich. Sie besitzen die körperliche Eignung für das Heben und Tragen von schwereren Lasten, da regelmäßig Sendungen bis 15 kg bewegt werden müssen.

Unsere Angebote

WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven
- Jobsicherheit und zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "LandesTickets" auch während der Freizeit
- Kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze direkt im Ministerium
- Gezielte, attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Kursen und Programmen zur Gesundheitsförderung

Allgemeine Hinweise

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wirtschaft,
Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen
Raum

Referenzcode

50406795_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (w/m/d) im Referat
Organisation, Zentrale Dienste"

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EntgGr. E 8 TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Ministerium für Wirtschaft, Energie,
Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum
Kaiser-Friedrich-Ring 75
65185 Wiesbaden
Tel. 0611/815 0

Arbeitszeit

Teilzeit

Vertragsart

Unbefristet

Beschäftigungsbeginn

01.10.2023

Dienststelle

Ministerium für Wirtschaft, Energie,
Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum
Kaiser-Friedrich-Ring 75
65185 Wiesbaden
Tel. 0611/815 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

26.07.2023

Bewerbungsschluss

10.08.2023