



Mitarbeiterstelle (w/m/d) für die Registratur der Abteilung IV

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (w/m/d) für die Registratur der Abteilung IV

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiterstelle \(w/m/d\) für die Registratur der Abteilung IV](#)

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

Das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen sucht eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)
für die Registratur der Abteilung IV



„Außenwirtschaft, Mittelstand, Berufliche Bildung, Technologische Innovation“

EntgGr. E 6 TV-H.

Diese Stelle ist befristet bis August 2025.

Die Abteilung IV ist zuständig für Außenwirtschaft, Mittelstand, Berufliche Bildung und Technologische Innovation. Dazu gehören auch die Entwicklungszusammenarbeit, Fragen des Standortmarketings, Unternehmensgründungen und -nachfolgen sowie Ressourceneffizienz. Auch die Servicestelle „WirtschaftsWandel Hessen“ ist hier verortet.

AUFGABENBEREICH

- Sie sind zuständig für die Verwaltung des vorhandenen und eingehenden Schriftguts auf der Grundlage des bestehenden und weiterzuentwickelnden Aktenplanes sowie unter Anwendung des elektronischen Dokumentenmanagementsystems in Hessen (HeDok).
- Sie übernehmen die Ablage von Schriftgut, Terminüberwachungen, Wiedervorlagen sowie sonstige im Bereich der Registratur anfallende Tätigkeiten.
- Sie unterstützen die Verwaltung des Hausarchivs, einschließlich aller damit anfallender Aufgaben.
- Sie übernehmen Recherchearbeiten für die Referate sowie sonstige Arbeiten nach Zuweisung der Abteilungsleitung.

Unsere Anforderungen

AUSBILDUNG / KENNTNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw.



Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwalts-, Notar-, Justizfachangestellte bzw. Rechtsanwalts-, Notar-, Justizfachangestellter oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Medien und Informationsdienste

- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Sie haben eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ihre Berufserfahrung im Bereich Akten- und Schriftgutverwaltung ist wünschenswert

SIE BRINGEN MIT

Sie besitzen die körperliche Eignung für sicheres Stehen auf Leitern bzw. Tritten, für die Entnahme und das Heben von Akten aus hohen Regalen sowie für Aktentransport und gelegentliches Heben und Tragen auch schwerer Lasten. Sie haben die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten. Sie sind flexibel und haben Interesse an der Arbeit im Team. Sie haben eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit. Sie bringen Bereitschaft für Fortbildungen, Freude im Umgang mit Menschen sowie ein verbindliches und freundliches Auftreten mit.

Unsere Angebote

WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven im Zentrum der Landespolitik
- Die Möglichkeit, Verantwortung in gesellschaftlich relevanten Bereichen zu übernehmen



- Jobsicherheit und zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Besonders flexible Möglichkeiten zum Mobilien Arbeiten
- 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

Die tatsächliche Eingruppierung und Stufenzuordnung wird individuell nach dem Tarifrecht festgelegt.

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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 17.09.2023 per E-Mail (mit einer Datei im pdf-Format) an bewerbungen@wirtschaft.hessen.de unter Angabe der Kennung Reg_wM_IV.

**Ressort**

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

Referenzcode

50428115_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (w/m/d) für die Registratur
der Abteilung IV

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 6 TV-H

Berufserfahrung

keine

Personalverwaltende Dienststelle

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

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.08.2025

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

01.09.2023

Bewerbungsschluss

17.09.2023