Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) in der allgemeinen Verwaltung

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) in der allgemeinen Verwaltung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) in der allgemeinen Verwaltung

Über uns

Zur Verstärkung verschiedener Aufgabengebiete suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (w/m/d) bis E 9b TV-H, 40 Stunden/Woche.

Die Stelle ist unbefristet.

Das Hessische Amt für Versorgung und Soziales Darmstadt gehört zum Geschäftsbereich des Regierungspräsidiums Gießen. Es ist u.a. zuständig für die Bearbeitung von Anträgen nach dem Schwerbehindertenrecht, für die Bearbeitung von Anträgen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz, für die Durchführung nach dem Sozialen Entschädigungsrecht (z.B. Opferentschädigung) und die Durchführung der Betreuungs- und Pflegeaufsicht in Hessen.

Ihre Aufgaben

Bei der Ausschreibung handelt es sich um eine Dauerausschreibung. Im Rahmen dieser Ausschreibung nehmen wir laufend Bewerbungen entgegen und führen je nach Bewerbungseingang Auswahlverfahren durch.
Das konkrete Aufgabengebiet wird nach einer Einarbeitungszeit in Abhängigkeit der Personalsituation vor Ort entschieden

Unsere Anforderungen

Es wird vorausgesetzt, dass Sie zum Zeitpunkt der Einstellung die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt (Fortbildungsprüfung II) erfolgreich abgeschlossen haben. Darüber hinaus richtet sich die Ausschreibung auch an Interessenten (m/w/d), die zum Zeitpunkt der Einstellung, über eine abgeschlossene Hochschulbildung mit Verwaltungsbezug verfügen.
Die sichere Beherrschung der EDV in der allgemeinen Bürokommunikation (übliche MS-Office-Anwendungen) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Fachanwendungen sind für Sie selbstverständlich.

Wünschenswert sind:

• Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
• hohe Flexibilität und Belastbarkeit
• Pflichtbewusstsein und Einsatzbereitschaft
• sehr gute soziale Kompetenz
• sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
• sichere Beherrschung der EDV in der allgemeinen Bürokommunikation (übliche MS-OfficeAnwendungen)
• die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Fachanwendungen

Von Vorteil sind Kenntnisse im Bereich der Sozialgesetzbücher (insbesondere I, IX und X), des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes, des Sozialen Entschädigungsrechts oder des Hessischen Gesetzes über Betreuungs- und Pflegeleistungen.

Unsere Angebote

Wir bieten Ihnen bei entsprechender Qualifikation ein Entgelt bis zur Entgeltgruppe 9b TV-H. Darüber hinaus erwartet Sie:

• ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

• die Mitarbeit in einem engagierten Team

• individuelle familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung

• gleitende Arbeitszeit

• das LandesTicket Hessen zur Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln in ganz Hessen

• Vorteile eines behördlichen Gesundheitsmanagements

• Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in Ihrem Anschreiben anzugeben. Im Ehrenamt oder bei der Wahrnehmung von Familienaufgaben erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind. Bewerbungen von Bewerbern und Bewerberinnen, die sich ehrenamtlich betätigen, werden ebenso begrüßt wie die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Frau Ulrich (Verwaltungsleitung) unter Tel.: 06151 738 113 und per E-Mail: sabine.ulrich@havs-dar.hessen.de zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann bewerben Sie sich bitte mit einem Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über https://stellensuche.hessen.de
Sollten Sie bereits beim Land Hessen beschäftigt sein, dann bewerben Sie sich bitte über das Serviceportal.

Ressort
Hessisches Ministerium des Innern, für

Sicherheit und Heimatschutz

Referenzcode
50437923_0004

Stellenbezeichnung
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)

in der allgemeinen Verwaltung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
bis zu E 9b TV-H

Berufserfahrung
keine

Personalverwaltende Dienststelle
Hessisches Amt für Versorgung und Soziales Darmstadt
Schottener Weg 3
64289 Darmstadt
Tel. 06151-738-0

Arbeitszeit
Vollzeit

Vertragsart
Unbefristet

Einstiegszeitpunkt
nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle
Hessisches Amt für Versorgung und Soziales Darmstadt

Schottener Weg 3
64289 Darmstadt
Tel. 06151-738-0

Einsatzregion
Südhessen

Datum der Veröffentlichung
15.09.2023

Bewerbungsschluss
31.12.2023