



Assistenzkraft (w/m/d) im Bereich Finanzbuchhaltung

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (w/m/d) im Bereich Finanzbuchhaltung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Assistenzkraft \(w/m/d\) im Bereich Finanzbuchhaltung](#)

Über uns

Im Staatlichen Schulamt für den Landkreis Groß-Gerau und den Main-Taunus-Kreis ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Beschäftigungsmöglichkeit gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H), Bereich „Finanzbuchhaltung“, Entgeltgruppe 6, im Umfang von einer 0,5 Stelle (20 Wochenstunden) zu besetzen. Die Beschäftigungsmöglichkeit ist befristet bis 07.01.2026.

Über uns

Im Land Hessen beraten und begleiten 15 Staatliche Schulämter die Schulen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Als eigenständige untere Schulaufsichtsbehörden sind sie dabei direkt an das Hessische Kultusministerium angebunden.

Die Aufgaben der Staatlichen Schulämter leiten sich aus dem Hessischen Schulgesetz ab. Sie gliedern sich in die vier Bereiche Aufsicht, Service, Unterstützung und Interne Dienste. Als untere Schulaufsichtsbehörden stellen die Staatlichen Schulämter pädagogisch und rechtlich angemessene Entscheidungen in Schul- und Schülerangelegenheiten sicher. Dabei steht insbesondere die kontinuierliche Weiterentwicklung und Sicherung der Qualität schulischer Arbeit im Fokus.

Im Rahmen ihrer vielfältigen Aufgaben arbeiten schulfachliche und verwaltungsfachliche Aufsichtsbeamtinnen und -beamte, Schulpsychologinnen und -psychologen, Leiterinnen und



Leiter des Bereichs pädagogische Unterstützung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Assistenzkräfte zusammen, deren Fachkompetenzen eine effektive und effiziente Aufgabenerledigung sicherstellen.

Die ca. 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dabei zuständig für 135 Schulen mit über 6000 Lehrkräften und rund 55.000 Schülerinnen und Schülern.

Unterstützt werden sie bei ihren vielfältigen Aufgaben auch von ca. 50 abgeordneten Lehrkräften und Fachberaterinnen und Fachberatern.

Ihre Aufgaben

- Kontierung
- Prüfung und Buchung von Rechnungen
- Stornobuchungen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r u.ä. oder abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung.
- Gute EDV-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen).

Wünschenswerte Kenntnisse und Qualifikationen:

- Kenntnisse des SAP-Systems RW
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung
- Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität



Unsere Angebote

- Eine leistungsgerechte Bezahlung als entsprechend der ausgeübten Tätigkeit eingruppierte Tarifbeschäftigte / eingruppiertes Tarifbeschäftigter
- Ein aufgeschlossenes, freundliches Team und eine Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.
- Ein moderner Arbeitsplatz, unter Berücksichtigung des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Zur bestmöglichen Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeitgestaltung bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und die Möglichkeit, nach der Einarbeitung einen Teil der Aufgaben im Rahmen von mobilem Arbeiten außerhalb der Dienststelle zu erfüllen.
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse, die es Ihnen leichtmachen, neue Impulse zu setzen und Ihre Ideen in die Praxis umzusetzen.
- Möglichkeit, an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen.
- Eine Förderung von Nachwuchskräften mittels individueller Entwicklungsplanung.
- Eine gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie hessenweit dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket bis zunächst Ende 2024. Mit diesem haben Sie nicht nur innerhalb Hessens sowie in mehreren angrenzenden Gebieten wie Mainz, Eberbach und Warburg freie Fahrt im ÖPNV. Es beinhaltet auch die Möglichkeit von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.
- Zahlreiche kostenfreie Parkplätze in unmittelbarer Umgebung des Dienstgebäudes.

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 Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Diese Ausschreibung ist geschlechtsneutral ausgestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen.

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online 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 Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Achten Sie bitte unbedingt auf die Vollständigkeit Ihrer persönlichen Kontaktdaten (auch E-Mailadresse und Handynummer).

Sollte Ihnen eine Bewerbung über das Bewerber-/Karriereportal nicht möglich sein, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den einschlägigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an Bewerbung.Ruesselsheim@kultus.hessen.de oder postalisch an:

Staatliches Schulamt für den Landkreis Groß-Gerau
und den Main-Taunus-Kreis
- Interne Verwaltung -
Walter-Flex-Str. 60/62
65428 Rüsselsheim am Main

In Papierform vorgelegte Bewerbungsunterlagen können aus organisatorischen und Kostengründen nicht zurückgesandt werden.



Bewerbungskosten und Fahrtkosten im Zusammenhang mit einem Auswahlverfahren werden nicht erstattet.

Eingangsbestätigungen werden automatisiert per E-Mail versandt.

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

Ansprechpartnerin:

Frau Darejan Trautmann

Tel. +49 6142 5500-404

E-Mail: Bewerbung.Ruesselsheim@kultus.hessen.de

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50346014_0014

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (w/m/d) im Bereich
Finanzbuchhaltung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E6

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Landkreis
Groß-Gerau und den Main-Taunus-Kreis
Walter-Flex-Straße 60/62
65428 Rüsselsheim am Main
Tel. +49 6142 5500-0

Arbeitszeit

Teilzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

07.01.2026

Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Landkreis
Groß-Gerau und den Main-Taunus-Kreis
Walter-Flex-Straße 60/62
65428 Rüsselsheim am Main
Tel. +49 6142 5500-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

20.09.2023

Bewerbungsschluss

06.10.2023