



## **Sachbearbeiter/in in der Stabsstelle Politische Bildung, Besucherprogramme**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeiter/in in der Stabsstelle Politische Bildung, Besucherprogramme

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

[Sachbearbeiter/in in der Stabsstelle Politische Bildung, Besucherprogramme](#)

### **Über uns**

Der Landtag ist das höchste repräsentative Verfassungsorgan des Landes Hessen. Als attraktivem außerschulischem Bildungsort kommt ihm dabei eine besondere Bedeutung zu. Die Stabsstelle Politische Bildung, Besucherprogramme erreicht mit den verschiedenen Bildungsangeboten pro Jahr etwa 45.000 Schülerinnen und Schüler sowie Erwachsene. Zu den Angeboten gehören neben den Besucherprogrammen auch Planspiele, Seminare, Projekte, Veranstaltungen und die Jugendwebsite des Hessischen Landtages.

### **Ihre Aufgaben**

- Vorbereitung und Durchführung von zielgruppenspezifischen Bildungsangeboten
- Neu- und Weiterentwicklung von digitalen und analogen Bildungsangeboten
- Personalmanagement und Einsatzplanung der Gästebetreuerinnen und Gästebetreuer
- Fachberatung und Qualifizierung der Gästebetreuerinnen und Gästebetreuer der

Stabsstelle

- Neu- und Weiterentwicklung von Präsentationen für Besuchergruppen
- Strategische Begleitung und Optimierung des Gästemanagementsystems

### **Unsere Anforderungen**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A.) vorzugsweise in den Bereichen Bildungs-,



## Geschichts-, Kommunikations- oder Sozialwissenschaften

- mindestens drei Jahre praktische Berufserfahrung in der Bildungsarbeit sowie mehrjährige Erfahrung in der Personalkoordination und -einsatzplanung
- Erfahrung in der Fachberatung und Qualifizierung von Personal
- Erfahrung im Umgang mit Datenbankanwendungen, sowie der Entwicklung und Betreuung von digitalen Bildungsangeboten
- sicheres und freundliches Auftreten sowie die Fähigkeit, Besucherinnen und Besucher aktiv in Bildungsangebote einzubinden
- Eigeninitiative und Erfahrungen in der projektorientierten Arbeitsweise
- sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch und/oder Französisch oder anderen Sprachen (wünschenswert sind darüber hinaus Kenntnisse in Gebärdensprache und/oder Einfacher/Leichter Sprache)
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- großes organisatorisches Geschick, Durchsetzungsfähigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität
- überdurchschnittliches Engagement und Eigeninitiative sowie ausgeprägte Teamfähigkeit

## Unsere Angebote

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Zentrum der hessischen Landespolitik
- ein interessantes, fachlich breit gefächertes Aufgabenspektrum
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein landesweit gültiges Jobticket für kostenlose Fahrten im ÖPNV innerhalb des Landes Hessen
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, bis zu 50 % der Arbeitszeit von zu Hause aus zu arbeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden

## Allgemeine Hinweise



Eine Stelle bis zur Entgeltgruppe 12 TV-H steht zur Verfügung. Die Eingruppierung erfolgt nach persönlicher Qualifikation und nach den übertragenen Aufgaben.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Im Ehrenamt oder durch Familienarbeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 26. Januar 2024 unter Angabe der Kennziffer 44/2023 an den

Direktor beim Hessischen Landtag  
Schlossplatz 1-3, 65183 Wiesbaden

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (pdf-Format, höchstens 5 MB) an die Adresse [personal@ltg.hessen.de](mailto:personal@ltg.hessen.de) senden.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Frau Müller unter 0611/350-272 oder u. [mueller@ltg.hessen.de](mailto:mueller@ltg.hessen.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kupka unter 0611/350-316 oder [c.kupka@ltg.hessen.de](mailto:c.kupka@ltg.hessen.de).

**Ressort**

Hessischer Landtag

**Referenzcode**

50505276\_0001

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeiter/in in der Stabsstelle

Politische Bildung, Besucherprogramme

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

E 12

**Berufserfahrung**

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

22.12.2023

**Bewerbungsschluss**

26.01.2024