# Assistenzkraft (m/w/d) für den Aufgabenbereich "Personalverwaltung Lehrkräfte"

## Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (m/w/d)

## Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

Assistenzkraft (m/w/d)

## Über uns

Dienststelle: Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden

Dienstort: Wiesbaden

Umfang: Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden), Teilzeitbeschäftigung ist möglich

Beschäftigungsbeginn: 01.04.2024

Beschäftigungsdauer: unbefristet

Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-H

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. 65 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Staatlichen Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden sind dabei zuständig für 144 Schulen mit über 4.700 Lehrkräften und über 55.000 Schülerinnen und Schülern.
Unterstützt werden sie bei ihren vielfältigen Aufgaben auch von abgeordneten Lehrkräften und Fachberaterinnen und Fachberatern.

## Ihre Aufgaben

- Assistenzkraft im Sachgebiet "Personalverwaltung Lehrkräfte"
- Sie bearbeiten Personalangelegenheiten der Lehrkräfte und weiterer schulischer Beschäftigter der Ihnen zugewiesenen Schulen. Das Aufgabengebiet umfasst u.a. folgende Personalmaßnahmen: Mutterschutz und Beschäftigungsverbot, Dienstjubiläen, Verbeamtung auf Lebenszeit, Genehmigung von Nebentätigkeiten sowie Erfassung von Fehlzeiten einschließlich der erforderlichen Eingaben in SAP-HCM

## Unsere Anforderungen

Allgemeine berufliche Qualifikationen und spezifische Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder einschlägiger vergleichbarer Ausbildungsabschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen (vorausgesetzt)

• Gute EDV-Kenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (MS-Office-Anwendungen) (vorausgesetzt)

• Kenntnisse des SAP-Systems HCM (wünschenswert)

• Gründliche Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (Dienst-, Arbeits-, Tarif- und Verwaltungsrecht) (wünschenswert)

Wünschenswerte Kenntnisse und Qualifikationen

• Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit

• Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

• Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität

• Hohe Arbeitseffizienz

## Unsere Angebote

• leistungsgerechte Bezahlung als entsprechend der ausgeübten Tätigkeit eingruppierte Tarifbeschäftigte / eingruppierter Tarifbeschäftigter

• aufgeschlossenes, freundliches Team und eine Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen.

• moderner Arbeitsplatz unter Berücksichtigung des betrieblichen Gesundheitsmanagements.

• Möglichkeit, Aufgaben des Sachgebietes auch im Rahmen des mobilen Arbeitens außerhalb der Dienststelle zu erledigen.

• flexible Arbeitszeitmodelle und kollegiale Absprachen als gute Voraussetzung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

• 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.

• Förderung von Nachwuchskräften mittels individueller Entwicklungsplanung

• gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket bis zunächst Ende 2024

• Parkmöglichkeiten in der Nähe der Dienststelle

## 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.
Eine Erhöhung des Frauenanteils wird in allen Bereichen und Positionen angestrebt, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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 an

Staatliches Schulamt

für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden
z.Hd. Büroleitung
Walter-Hallstein-Straße 3-7
65197 Wiesbaden

Ansprechperson für Fragen zur Ausschreibung:
Frau Lena Siegenthaler
Telefon: +49 611 8803 422
E-Mail-Adresse: Lena.Siegenthaler@kultus.hessen.de

Ansprechperson für Fragen zum Tätigkeitsfeld:
Frau Joana Crook
Telefon: +49 611 8803 427
E-Mail-Adresse: Joana.Crook@kultus.hessen.de

Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur gegen Zusendung eines Freiumschlages zurückgesandt.

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

Eingangsbestätigungen werden automatisiert per E-Mail versandt.

Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetztes (HDSIG).
Bei uns eingehende Bewerbungsunterlagen werden in unserem DV-gestützten Ablagesystem gespeichert und spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

**Ressort**
Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen

**Verfahren**
Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**
50508825_0002

**Stellenbezeichnung**
Assistenzkraft (m/w/d)

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**
EG 6 TV-H

**Berufserfahrung**
siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**
Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**
Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden
Walter-Hallstein-Str. 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. 0611 8803-0

**Arbeitszeit**
Vollzeit

**Vertragsart**
Unbefristet

**Beschäftigungsbeginn**
01.04.2024

**Dienststelle**
Staatliches Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die Landeshauptstadt Wiesbaden

Walter-Hallstein-Str. 3-7
65197 Wiesbaden
Tel. 0611 8803-0

**Einsatzregion**
Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**
29.12.2023

**Bewerbungsschluss**
29.01.2024