Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter (m/w/d)

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.

Das H. B. Wagnitz-Seminar ist eine Aus- und Fortbildungsstätte sowie administrativer Dienstleister für die hessischen Justizvollzugsanstalten. Durch das angeschlossene Verwaltungs-Competence-Center Süd (VCC Süd), Obere Kreuzäckerstraße 8 in 60435 Frankfurt am Main werden Dienstleistungen in den Bereichen Personal- und allgemeine

Verwaltung, Lohnbuchhaltung und Versorgungswesen, Gefangenengeldverwaltung, Controlling sowie Bauverwaltung unter Beachtung von betriebswirtschaftlichen und qualitätsbewussten Zielen erbracht. Die Diensträume dieser Abteilung befinden sich innerhalb einer Justizvollzugsanstalt.

Ihre Aufgaben

Im Bereich der Personalverwaltung bearbeiten Sie unter Beachtung des Beamten- und Tarifrechts alle Personalangelegenheiten der Beamten sowie Tarifbeschäftigten der angeschlossenen Justizvollzugsbehörden und administrieren die Personalstammdaten in SAP/HR und OM.

Unsere Anforderungen

Erwartet wird eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare förderliche Ausbildung oder berufliche Qualifikation, sowie idealerweise Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung. Der sichere Umgang mit der gängigen Bürosoftware wie MS Office wird vorausgesetzt. Ferner werden gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und ein verbindliches, freundliches, korrektes, sicheres Auftreten und Teamfähigkeit erwartet. Darüber hinaus werden Belastbarkeit, Servicebewusstsein und die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten - nach entsprechender Einarbeitungszeit - vorausgesetzt sowie die Bereitschaft, sich engagiert und verantwortungsvoll den besonderen Anforderungen einer Tätigkeit für den Justizvollzug zu stellen. Zu Ihren persönlichen Stärken gehören eine gute Auffassungsgabe, mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Konfliktfähigkeit und soziale Kompetenz. Erfahrungen im Bereich des öffentlichen Dienstes, Kenntnisse im Vollzugs- und Verwaltungsrecht und interkulturelle Kompetenz sind von Vorteil.

Unsere Angebote

Die Einstellung erfolgt in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist zunächst im

Beschäftigungsverhältnis befristet bis zum 22.01.2025. Im Anschluss daran ist eine Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis und beim Vorliegen der Voraussetzungen auch die Berufung in das Beamtenverhältnis möglich. Ausgehend von der Sekretärin oder Sekretär (Besoldungsgruppe A 6) sind im Beamtenverhältnis Beförderungen bis zur Amtfrau oder zum Amtmann (Besoldungsgruppe A 11) möglich. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-H mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden. Während der Tätigkeit im Bereich einer Justizvollzugsanstalt wird zusätzlich zum Entgelt eine Vollzugszulage in Höhe von 131,20 Euro sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gewährt. Für Bezieher von Kindergeld wird eine Kinderzulage von 100 Euro pro Kind gewährt. Neben den attraktiven, abwechslungsreichen und anspruchsvollen Projekten bestehen zudem individuelle Fortbildungsmöglichkeiten. Für die kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV), beruflich wie auch privat, wird ein LandesTicketHessen bis derzeit einschließlich 2024 zur Verfügung gestellt.

Allgemeine Hinweise

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, deren Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden, wobei dieser vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen ist. Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte an das Verwaltungs-Competence-Center Süd, Herrn Abteilungsleiter Dietmar Daniel, Obere Kreuzäckerstraße 8 in 60435 Frankfurt am Main oder per E-Mail an poststelle.vccsued@HBWS.justiz.hessen.de.

Ressort
Hessisches Ministerium der Justiz und für den Rechtsstaat

Referenzcode
50515464_0001

Stellenbezeichnung
Verwaltungsangestellte/

Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
E6

Berufserfahrung
keine

Art der Stelle
Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle
H.B.Wagnitz-Seminar - Abteilung VCC Süd
Obere Kreuzäckerstraße
60435 Frankfurt am Main
Tel. (069) 1367-03

Arbeitszeit
Vollzeit

Vertragsart
Befristet

Einstiegszeitpunkt
nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende
22.01.2025

Einsatzregion
Mittelhessen, Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung
09.01.2024

Bewerbungsschluss
02.02.2024