



## **Assistenzkraft (m/w/d) im Bereich Schul- und Schülerangelegenheiten**

### **Stellenbezeichnung**

Assistenzkraft (m/w/d) im Bereich Schul- und Schülerangelegenheiten

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

[Assistenzkraft \(m/w/d\) im Bereich Schul- und Schülerangelegenheiten](#)

### **Über uns**

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

Dienstort: Wiesbaden

Beschäftigungsumfang: 0,46 Stelle (18,4 Wochenstunden), eine vorerst bis 31.12.2024 befristete Aufstockung auf vollen Beschäftigungsumfang (40 Wochenstunden) ist möglich

Beschäftigungsdauer: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, 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 Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen 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. 60 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 „Schul- und Schülerangelegenheiten“
- Unterstützung der verwaltungsfachlichen und schulfachlichen Aufsichtsbeamtinnen und -beamten bei verschiedenen Verwaltungsverfahren
  - Bearbeitung von Anträgen auf Gestattung des Besuchs einer anderen als der zuständigen Grundschule bzw. Berufsschule

## **Unsere Anforderungen**

Allgemeine berufliche Qualifikationen und spezifische Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/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).

Wünschenswerte Kenntnisse und Qualifikationen

- Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungsrecht
- Zuverlässigkeit und Sorgfältigkeit
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität
- Hohe Arbeitseffizienz

## Unsere Angebote

- Leistungsgerechte Bezahlung als entsprechend der ausgeübten Tätigkeit eingruppierte Tarifbeschäftigte / eingruppiertes 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.

- Gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) sowie dessen kostenfreie Nutzung durch das Landesticket.

- 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-Str. 3-7

65197 Wiesbaden

Ansprechperson für Fragen zur Ausschreibung:



Frau Veronica Pereira

Telefon: +49 611 8803 441; E-Mail: [Veronica.Pereira@kultus.hessen.de](mailto:Veronica.Pereira@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 Informationsfreiheitsgesetzes (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**

50539880\_0001

**Stellenbezeichnung**

Assistenzkraft (m/w/d) im Bereich Schul-  
und Schülerangelegenheiten

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Service RTWI

**Arbeitszeit**

Teilzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Service RTWI

**Einsatzregion**

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

07.02.2024

**Bewerbungsschluss**

28.02.2024