



## Mitarbeitende Vorzimmer Regierungsvizepräsident (m/w/d)

### Stellenbezeichnung

Mitarbeitende Vorzimmer Regierungsvizepräsident (m/w/d)

### Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeitende Vorzimmer Regierungsvizepräsident \(m/w/d\)](#)

### Über uns

Als Schnittstelle zwischen der Region und der Landesregierung vertritt das Regierungspräsidium Kassel die Interessen NordOst Hessens (NOH). Mit ca. 1.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und einem vielfältigen Aufgabenspektrum zählen wir zu den größten Dienstleistungsorganisationen der Region. Unsere Kernkompetenz besteht u. a. in der Bündelung vielfältiger öffentlicher Interessen und fachlicher Aufgaben bei komplexen Verwaltungsentscheidungen.

### Ihre Aufgaben

Büromanagement- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere

- telefonische Kommunikation mit Mitarbeitenden und Führungskräften sowie externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern,
- Terminvereinbarung und -koordination unter Berücksichtigung der thematischen Relevanz sowie der möglichen Gesprächsdauer und der zeitlichen Verfügbarkeit des Regierungsvizepräsidenten,
- Reiseplanung/ -organisation,
- Sichten, Zuordnen und Vorlage der Posteingänge,
- Beobachtung, Nachverfolgung und Wiedervorlage terminrelevanter Vorgänge,
- interne und externe Korrespondenz,
- Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung,



- Erfassen von Veränderungsmitteilungen

Veranstaltungsmanagement, insbesondere

- Vor- und Nachbereitung bzw. Organisation von Besprechungen, Sitzungen, Empfängen, Ehrungen und sonstigen Veranstaltungen,
  - Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen,
  - Protokollarbeiten,
  - Erstellung von Präsentationsunterlagen und Terminmappen,
  - Verwaltung und Herausgabe von Veranstaltungsinventar (Messecounter, Roll-Ups usw.)
- und Werbemitteln

In Vertretungsfällen ist das Vorzimmer des Regierungspräsidenten mit zu führen. Darüber hinaus sind Aufgaben im Bereich des Präsidialbüros mit u. a. den folgenden Tätigkeiten zu erledigen:

- Einstellen von Artikeln und Beiträgen für das Mitarbeiterportal und das Verwaltungsportal Hessen,
- termingerechte Organisation von internen und externen Veranstaltungen,
- Pflege eines digitalen Bildarchivs

## **Unsere Anforderungen**

\*Wir setzen voraus:\*

- vorrangig bzw. vorzugsweise eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation)

ODER

- jedoch nachrangig eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und



nachgewiesene langjährige Berufserfahrung im Vorzimmer einer Führungskraft auf mindestens einer mittleren Leitungsebene

\*Von Vorteil sind:\*

- Berufserfahrung in den o.g. Tätigkeiten des Aufgabengebiets

\*Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:\*

- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- Kommunikationsfähigkeit und souveränen Umgang mit Personen unterschiedlicher

Arbeitsebenen

## **Unsere Angebote**

Neben einer umfassenden Einarbeitung sind Weiterbildung und Förderung im Rahmen unserer Personalentwicklung für uns selbstverständlich. Als eine mit dem Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber zertifizierte Behörde unterstützen wir Sie zudem bei einer familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung, bieten vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung von mobiler Arbeit.

Bedienstete des Landes Hessen erhalten für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen eine Freifahrtberechtigung.

## **Allgemeine Hinweise**

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerberinnen/Bewerber mit nachgewiesener Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung bei einer der größten Dienstleistungsorganisationen der Region mit vielfältigen Aufgaben und Einsatzbereichen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem persönlichen Anschreiben, in dem Sie Ihre Motivation darlegen. Die Vorlage automatisierter Bewerbungsschreiben und Bewerbungsunterlagen kann zum Ausschluss vom Bewerbungsverfahren führen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens VZ\_RVP bis zum 06.03.2024 an das

Regierungspräsidium Kassel

- Personaldezernat -

Frau Pistorius

Am Alten Stadtschloss 1

34117 Kassel

oder per E-Mail an [bewerbungen@rpks.hessen.de](mailto:bewerbungen@rpks.hessen.de) (in einer PDF-Datei bis max. 4 MB).

Es ist uns leider nicht möglich, Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens zurückzusenden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die Vorstellungsgespräche für die ausgeschriebene Stelle sind in der 15. KW geplant.

Die von uns geforderten Abschlüsse können ausschließlich bei Vorlage entsprechender Nachweise berücksichtigt werden. Diese sind in Form von Zeugnissen der Abschlussprüfung mit Note, Nachweisen von Fortbildungen sowie Qualifikationen und ggf. Arbeitgeberzeugnissen zu erbringen. Fehlende Nachweise können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.



Mehr Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite [www.rp-kassel.hessen.de](http://www.rp-kassel.hessen.de) unter der Rubrik „Menü &#62;&#62; Arbeitgeber RP Kassel &#62;&#62; Aktuelle Stellenanzeigen“.

Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Pistorius (Tel. 0561 106-1236) zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Walmanns (Tel. 0561 106-1011).

**Ressort**

Hessisches Ministerium des Innern, für

Sicherheit und Heimatschutz

**Referenzcode**

50546653\_0002

**Stellenbezeichnung**

Mitarbeitende Vorzimmer

Regierungsvizepräsident (m/w/d)

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

EG 6 TV-H

**Berufserfahrung**

keine

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Regierungspräsidium Kassel

Am Alten Stadtschloss

34117 Kassel

Tel. +49 561 106-0

**Vertragsart**

Unbefristet

**Beschäftigungsbeginn**

01.07.2024

**Dienststelle**

Regierungspräsidium Kassel

Am Alten Stadtschloss

34117 Kassel

Tel. +49 561 106-0

**Einsatzregion**

Nordhessen

**Datum der Veröffentlichung**

16.02.2024

**Bewerbungsschluss**

06.03.2024