



2 Sachbearbeitungen (m/w/d) für Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

Stellenbezeichnung

2 Sachbearbeitungen (m/w/d) für Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[2 Sachbearbeitungen \(m/w/d\) für Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten](#)

Über uns

Das Hessische Ministerium für Wissenschaft, Forschung, Kunst und Kultur sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Sachbearbeitungen (m/w/d) für Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten

Vollzeit, unbefristet, gehobener Dienst, EG 12 TV-H (je nach Erfahrungsstufe von 3.810 € bis 4.660 € brutto im Monat bei Beschäftigung in Vollzeit) / bis A 13 g.D. HBesG, Standort: Wiesbaden.

Das Ministerium ist die oberste Landesbehörde für Wissenschaft und Forschung sowie Kunst und Kultur in Hessen. Derzeit fördern über 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teams mit großem Engagement diese Bereiche.

Das Referat für Parlaments- und Kabinettsangelegenheiten arbeitet direkt der Hausleitung zu. Es ist u.a. zuständig für die Vorbereitung der Plenarsitzungen des Hessischen Landtags, die Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen, die Durchführung von Gesetzgebungsverfahren im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums und die Koordinierung mit den weiteren Ressorts der Landesregierung.



Ihre Aufgaben

- Vorbereitung von Vorlagen für die Hausleitung,
- Bearbeitung von parlamentarischen Initiativen und deren Abstimmung mit den zuständigen Fachabteilungen,
- Vorbereitung der Plenar- und Ausschusssitzungen des Landtags unter Anwendung des Landtagsinformations- und Dokumentationssystems,
- Vorbereitung von Kabinettsitzungen und eigener Kabinettvorlagen,
- Überprüfung von Fristen und deren Einhaltung/termingerechtes Arbeiten,
- Aktenführung der Drucksachen und Niederschriften des Landtags und seiner Ausschüsse.

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über ein einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium z.B. im Bereich Public Management oder eine vergleichbare berufliche Qualifikation mit der Befähigung für den gehobenen Dienst.
- Von Vorteil sind einschlägige berufliche oder ehrenamtliche Erfahrung in einem oder mehreren der o.g. Aufgabenschwerpunkte.
- Gute Kenntnisse im Bereich der Organisation und Aufgaben der hessischen Landesverwaltung sind wünschenswert.
- Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe und des Gesetzgebungsverfahrens sind von Vorteil.
- Sie haben ein sensibles Verständnis für politische Zusammenhänge und eine gute Auffassungsgabe.
- Sie sind teamfähig und entscheidungsfreudig.
- Sie können flexibel auf politisches Tagesgeschehen reagieren.
- Sie arbeiten gerne selbstständig und transparent.

Unsere Angebote



- flexible Arbeitszeitmodelle und Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Beruf und Pflege sowie Beruf und Schwerbehinderung,
- Betreuungsangebote in einer Kinderkrippe, Kindernotfallbetreuung und Kinderferienprogramme,
- das LandesTicket Hessen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur kostenlosen, hessenweiten ÖPNV-Nutzung nicht nur für den Arbeitsweg,
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- vertrauliche externe Beratung bei persönlichen und beruflichen Fragen,
- ein behördliches Gesundheitsmanagement,
- vielfältige Sportangebote, neue Fitness- und Cardioräume,
- moderne Büros, ergonomische Arbeitsplätze und neuste technische Ausstattung,
- kostenlose und sichere Stellplätze für Fahrräder, Dienst-E-Bikes sowie Parkmöglichkeit für PKWs,
- zentrale Lage in Wiesbaden, gute Erreichbarkeit ÖPNV.

Allgemeine Hinweise

Wissenswertes:

- Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Unser Ziel ist eine Erhöhung des Frauenanteils in diesem Bereich sowie in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V. m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

Ihr Kontakt im HMWK:



Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Michael Fraenkel, Tel. (0611) 32 16 10 13 oder E-Mail: michael.fraenkel@hmwk.hessen.de.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Kennziffer SB M 3 (0576) bis zum 08.03.2024,

- vorzugsweise online über unser Bewerbungsportal,
- alternativ per Post an das Hessische Ministerium für Wissenschaft, Forschung, Kunst und Kultur, Referat I 4, Rheinstraße 23-25, 65185 Wiesbaden oder
- alternativ als eine pdf-Datei an Bewerbungen@hmwk.hessen.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf,
- Qualifikationsnachweise,
- ein aktuelles Zwischenzeugnis bzw. eine aktuelle Anlassbeurteilung (nicht älter als ein Jahr) oder die Regelbeurteilungen der letzten drei Jahre.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wissenschaft
und Forschung, Kunst und Kultur

Referenzcode

50546879_0002

Stellenbezeichnung

2 Sachbearbeitungen (m/w/d) für
Parlaments- und
Kabinettsangelegenheiten

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 12 TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Wissenschaft
und Forschung, Kunst und Kultur
Rheinstraße 23-25
65185 Wiesbaden

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Wissenschaft
und Forschung, Kunst und Kultur
Rheinstraße 23-25
65185 Wiesbaden

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

16.02.2024

Bewerbungsschluss

08.03.2024