persönliche Sekretärin / persönlicher Sekretär (m/w/d) des Staatsministers

Stellenbezeichnung

persönliche Sekretärin / persönlicher Sekretär (m/w/d) des Staatsministers

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

persönliche Sekretärin / persönlicher Sekretär (m/w/d) des Staatsministers

Über uns

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

eine persönliche Sekretärin / einen persönlichen Sekretär (m/w/d) des Staatsministers

(Vollzeit, unbefristet, gehobener Dienst, bis EG 11 TV-H (je nach Erfahrungsstufe von 3.686 € bis 5.450 € brutto im Monat bei Beschäftigung in Vollzeit), 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.

Ihre Aufgaben

Sie gestalten gerne Abläufe und sind auch bereit, selbstständige Entscheidungen zu treffen?
Sie sitzen gerne am Schreibtisch – aber nicht nur?
Sie legen Wert auf ein wertschätzendes Arbeitsumfeld bei einem modernen, zuverlässigen und familienfreundlichen Arbeitgeber?
Sie wünschen sich ein vielseitiges Aufgabengebiet?

Dann erwartet Sie im Büro von Herrn Staatsminister Gremmels eine spannende Aufgabe!

Ihre künftigen Aufgabenschwerpunkte bei uns sind:

- die Vereinbarung bzw. Koordination von Gesprächsterminen,
- die Vorbereitung von Terminen des Staatsministers,
- die Erledigung allgemeiner Büroaufgaben,
- das Entgegennehmen und Herstellen von Telefonaten.

Unsere Anforderungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung (Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Verwaltungsfachangestellte/r) oder vergleichbare berufliche Qualifikation.
- Sie haben gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office Produkte.
- Sie bringen einschlägige berufliche Tätigkeiten in einem oder mehreren der o.g. Aufgabenschwerpunkte mit.
- Sie verfügen über eine besonders zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, sehr gute Organisationsfähigkeit, ein sicheres und verbindliches Auftreten, insbesondere im Umgang mit Gästen und Gesprächspartnerinnen und -partnern und haben eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie sind sicher im Umgang mit Datenbanken und neuen Medien.

Unsere Angebote

Unsere Benefits sind:

- 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 Tobias Tesic, Tel.

(0611) 32 16 1400 oder E-Mail: Bewerbungen@hmwk.hessen.de.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der Kennziffer VZ Min (0588) bis zum 23. April 2024,

- vorzugsweise online über unser Bewerbungsportal,
- alternativ per Post an das Hessische Ministerium für Wissenschaft und 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
50580482_0002

Stellenbezeichnung
persönliche Sekretärin / persönlicher

Sekretär (m/w/d) des Staatsministers

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
bis EG 11 TV-H

Berufserfahrung
siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle
Berufstätigkeit

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
02.04.2024

Bewerbungsschluss
23.04.2024