Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Über uns

Im Staatlichen Schulamt für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis besteht ab 1. Juni 2024 eine befristete Beschäftigungsmöglichkeit für eine Assistenzkraft (m/w/d) in den Bereichen Interne Dienste und Personalsachbearbeitung. Der Beschäftigungs-umfang beträgt 40 Wochenstunden. Die Beschäftigung ist vorerst befristet bis 31.12.2024.

Im Land Hessen beraten und begleiten 15 Staatliche Schulämter die Schulen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Als untere Schulaufsichtsbehörden sind sie dabei direkt an das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen angebunden. Das Staatliche Schulamt in Heppenheim ist das südlichste Schulamt in Hessen.
Wir bieten ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Sie treffen auf ein Team von Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichsten Fachrichtungen und können sich auf eine interdisziplinäre Zusammenarbeit freuen. Sie erwartet ein familienfreundliches und vielfältiges Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit zum örtlich und zeitlich flexiblen Arbeiten.

Ihre Aufgaben

- Besetzung der Telefonzentrale des Staatlichen Schulamts an Nachmittagen bis 15:30 Uhr (außer Freitag)
- Unterstützung bei Posteingang, Postausgang und Versendung von Paketen

einschließlich notwendiger Anschreiben

- Betreuung der Registratur (Personal- und Schulakten)
- Anlage von Personalakten
- Abfrage und Dokumentation der Ferienerreichbarkeit von Schulen
- Erstellung des internen Pressespiegels
- Unterstützung bei der Aktenaussonderung
- Aktualisierung von Türschildern, Listen u.a.

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung bevorzugt als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellter bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation oder vergleichbarer Ausbildungsabschluss
- gute Kenntnisse sowie sicherer Anwendung von Microsoft Office-Programmen, Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Programme
- schnelle Auffassungsgabe sowie eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Unsere Angebote

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein sicherer und familienfreundlicher Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten des mobilen Arbeitens und allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 5 TV-H inklusive Jahressonderzahlung
- 30 Arbeitstage Urlaubsanspruch im Kalenderjahr sowie Freistellung am 24. und am 31. Dezember eines Jahres

- kostenlose Parkplätze
- sehr gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Das Land Hessen stellt seinen Beschäftigten bis zunächst 2026 ein Landesticket zur Verfügung, mit dem der öffentliche Personennah- und Regionalverkehr unentgeltlich und hessenweit genutzt werden kann.
- Das Land Hessen ermöglicht seinen Beschäftigten bis zunächst 2030 die kostenlose Nutzung von landeseigenen E-Ladesäulen; am Staatlichen Schulamt in Heppenheim sind Ladesäulen vorhanden

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. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Die Beschäftigungsmöglichkeit ist grundsätzlich teilbar, wenn sie voll ausgefüllt werden kann.
Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich bis zum 25.04.2024 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 unbedingt auf Vollständigkeit Ihrer persönlichen Kontaktdaten (auch E-Mailadresse und Handynummer).
Sollte Ihnen eine Bewerbung über das Bewerber-/Karriereportal nicht möglich sein, richten Sie bitte Ihre Unterlagen an

Staatliches Schulamt für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis
z.Hd. Frau Dudszus
Weiherhausstr. 8c
64646 Heppenheim

Die Rücksendung postalisch eingesandter Unterlagen ist nur möglich, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beifügen.

Kosten, die im Zusammenhang mit Bewerbung, Auswahlverfahren oder Einstellung entstehen, sind nicht erstattungsfähig.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an Frau Andrea Dudszus, Tel. 06252 9964-404, Bueroleitung.SSA.Heppenheim@kultus.hessen.de.

Die Erfassung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

Heppenheim, 04.04.2024

gez. Susann Hertz

Leitende Regierungsdirektorin

-als Leiterin eines Staatlichen Schulamtes-

Ressort
Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen

Verfahren
Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode
50577843_0007

Stellenbezeichnung
Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe
E5

Berufserfahrung
siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle
Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle
Staatliches Schulamt für den Landkreis

Bergstraße und den Odenwaldkreis
Weiherhausstraße 8c
64646 Heppenheim
Tel. +49 6252 9964-0

Arbeitszeit
Vollzeit

Vertragsart
Befristet

Beschäftigungsbeginn
01.06.2024

Beschäftigungsende
31.12.2024

Dienststelle
Staatliches Schulamt für den Landkreis
Bergstraße und den Odenwaldkreis

Weiherhausstraße 8c
64646 Heppenheim
Tel. +49 6252 9964-0

Einsatzregion
Südhessen

Datum der Veröffentlichung
04.04.2024

Bewerbungsschluss
25.04.2024