



## **Sachbearbeitung Informationsmanagement u. techn. Redaktion (m/w/d)**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung Informationsmanagement u. techn. Redaktion (m/w/d)

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

[Sachbearbeitung Informationsmanagement u. techn. Redaktion \(m/w/d\)](#)

### **Über uns**

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine moderne, bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung. Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>

In der Abteilung IV „Digitalisierung Schule und Bildungsverwaltung, Lernen in der digitalen Welt, E-Government, Schulträgerangelegenheiten“ ist im Referat IV.2 am Standort Marburg zur fachlichen Verstärkung unseres Sachgebiets „Information, Wissen und Kommunikation“ die Stelle einer Sachbearbeitung Informationsmanagement und technische Redaktion (m/w/d) unbefristet zu besetzen. Nach Maßgabe der persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 12 TV-H möglich.

Das Referat IV.2 ist für den Betrieb und die Weiterentwicklung ressortspezifischer IT-



Anwendungssysteme wie die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) und die LUSD Informations- und Kommunikationsplattform (LUSDIK) sowie die Geschäftsprozessanalyse im Ressort zuständig. Darüber hinaus verantwortet das Referat die Abbildung ressortspezifischer personalwirtschaftlicher Prozesse in SAP HCM.

## Ihre Aufgaben

Das Sachgebiet beinhaltet insbesondere folgende Aufgaben:

Software-Dokumentation und technische Redaktion

- Konzeption, Koordination und Steuerung qualitätssichernder Maßnahmen in der Dokumentation von IT-Verfahren und Projekten
- Mitarbeit bei der Erstellung von digitalen Informationsprodukten (z. B. Anleitungen), Release-Informationen, Online-Hilfen und Tutorials
- Verwaltung, Qualitätssicherung und Veröffentlichung von Informationsprodukten auf verschiedenen Kanälen

Informations- und Geschäftsprozessmanagement

- Geschäftsprozessmanagement und -dokumentation mit Hilfe von ARIS Connect
- Dokumentations- und Informationsmanagement innerhalb des Referats sowie Verwaltung von Ablage- und Projektplattformen

Außerdem

- Konzeption und Gestaltung von internen und externen Newslettern
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Einführung von KI-gestützten Formaten zur Anwenderunterstützung

## Unsere Anforderungen

Ihr Profil

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Technische Redaktion/ Dokumentation, Kommunikation, Medien, Germanistik, Projekt-/Prozessmanagement oder einen vergleichbaren einschlägigen beruflichen Werdegang



- Sie verfügen über Erfahrung in der Erstellung von Anleitungen und multimedialer Dokumentation, idealerweise mit Redaktionssystemen und Content Delivery Portalen
- Sie verfügen über Kenntnisse im Projektmanagement
- Sie haben die Fähigkeit, komplexe technische Themen schnell zu erfassen und verständlich aufzubereiten
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office und der SharePoint-Anwendung
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen, im Qualitätsmanagement und im Geschäftsprozessmanagement

#### Ihre überfachlichen Kompetenzen

- Analytische, konzeptionelle und strategische Fähigkeiten sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich permanent und zuverlässig in neue Themen und neue Technologien selbstständig einzuarbeiten
- Planungs- und Organisationsgeschick sowie Innovations- und Entscheidungsfähigkeit
- Kommunikationskompetenz und Teamorientierung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise inklusive grammatikalischer und orthografischer Sicherheit
- Akribische Arbeitsweise und ein geschultes Auge für Form und Design
- Teamorientierung

#### **Unsere Angebote**

- Vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen zu verwirklichen
- Enge Zusammenarbeit im Team, offene Kommunikationskultur, flache Hierarchien und herzliches Miteinander
- Zusammenarbeit mit anderen Referaten in der Digitalisierungsabteilung
- Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern des Landes Hessen sowie



länderübergreifend mit anderen Dienststellen, Behörden und Institutionen

- Die Tätigkeit erfordert aufgrund der Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Ministeriums sowie weiterer Ressorts regelmäßige dienstliche Termine in Wiesbaden

Welche Vorteile bieten wir Ihnen?

- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Flexible Arbeitszeiten und Arbeitszeitmodelle
- LandesTicket Hessen im öffentlichen Personennahverkehr
- Einen sicheren Arbeitsplatz und Standortsicherheit
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Herr Berka, Referat IV.2, Tel. 0611 368 3100 zu Fachfragen
- Frau Zeiselmaier, Referat Z.1, Tel. 0611 368 2515 zu Verfahrensfragen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich bis zum 10.06.2024 über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**

50604544\_0002

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung

Informationsmanagement u. techn.

Redaktion (m/w/d)

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis E 12 TV-H

**Berufserfahrung**

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen  
Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel. +49 611 368-0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

Robert-Koch-Str. 17  
35037 Marburg  
Tel. 0611 3683000

**Einsatzregion**

Mittelhessen

**Datum der Veröffentlichung**

10.05.2024

**Bewerbungsschluss**

10.06.2024