



Sachbearbeitung (w/m/d) in der Stabsstelle Antidiskriminierung

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) in der Stabsstelle Antidiskriminierung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) in der Stabsstelle Antidiskriminierung](#)

Über uns

Im Hessischen Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI) werden die sozialen Themen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Stabsstelle Antidiskriminierung.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen Aufgaben im Arbeitsbereich der horizontalen Antidiskriminierungsarbeit. Dies umfasst insbesondere die Mitarbeit beim Auf- und Ausbau eines externen Beratungsangebotes für von Diskriminierung Betroffene und der Entwicklung der Netzwerkarbeit mit Akteurinnen und Akteuren der Antidiskriminierungsarbeit.
- Sie begleiten eigenständig die Projektförderung im Förderprodukt 64 „Antidiskriminierung“ in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Regierungspräsidium und nehmen Wirksamkeitskontrollen vor.
- Sie unterstützen bei der ressortübergreifenden Entwicklung und Umsetzung der „Hessischen Antidiskriminierungsstrategie“.
- Sie übernehmen Verwaltungsaufgaben und das Finanzcontrolling in der Stabsstelle und unterstützen bei der Budgetplanung sowie bei weiteren Haushaltsangelegenheiten.
- Sie übernehmen die Erst- und Verweisberatung von Ratsuchenden in Diskriminierungsfällen, insbesondere auf Grundlage des Allgemeinen



Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und dokumentieren diese.

- Sie koordinieren die weiteren Serviceangebote der Stabsstelle.
- Sie wirken mit bei der Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder haben ein Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielfaltskompetenz.
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus.
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick.
- Ihre sehr gute Auffassungsgabe hilft Ihnen, sich schnell in komplexe Sachverhalte und neue Themen einzuarbeiten.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Verhandlungsgeschick. Dabei sind Sie durchsetzungsfähig und können auch mit Konfliktsituationen souverän umgehen.
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.

Wünschenswert sind Erfahrungen in der Antidiskriminierungsarbeit und in der Arbeit mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG), sowie die Fähigkeit, sich schnell und flexibel



an veränderte Rahmenbedingungen anzupassen. Verwaltungserfahrung und Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht sowie IT-Kenntnisse sind von Vorteil.

Unsere Angebote

- Spannendes Arbeitsumfeld mit sehr guter Infrastruktur mitten in Wiesbaden
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (6:00 bis 21:00 Uhr) und zahlreiche individuelle

Teilzeitmodelle

- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (z.B. mobiles

Eltern-Kind-Zimmer, Kindernotfall- und Ferienbetreuung, Pflege-Guide etc.): Gütesiegel

Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen

- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportangebote und ausgewogene

Ernährung in der ministeriumseigenen Cafeteria)

• Kfz- und Fahrradstellplätze direkt am Ministerium; kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg

• Besoldung bis Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 12 TV-H)

Allgemeine Hinweise

Das Hessische Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung



mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19.07.2024 vorzugsweise über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse [Schule, Ausbildung, Studium]) möglichst in einer PDF-Datei zusammen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Schmiechen (Tel.: 0611 32 19 3278) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales

Referenzcode

50606367_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) in der
Stabsstelle Antidiskriminierung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EG 12 TV-H/bis A 12 HBesG

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales
Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Arbeit,
Integration, Jugend und Soziales

Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

11.06.2024

Bewerbungsschluss

19.07.2024