



Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) als Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) als Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiterin / Mitarbeiter \(w/m/d\) als Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung](#)

Über uns

Der Landtag ist das höchste Verfassungsorgan des Landes Hessen. Aus diesem Grund kommt den Vorzimmerkräften, die auch eine erste Anlaufstelle für Externe sind, eine besondere Bedeutung zu. Die Aufgabe umfasst insbesondere die Erledigung aller im Rahmen der Vorzimmertätigkeit üblichen Sekretariats- und Organisationsaufgaben.

Ihre Aufgaben

- Erledigung aller im Rahmen der Vorzimmertätigkeit üblichen Sekretariats- und Organisationsaufgaben.

Unsere Anforderungen

- eine im öffentlichen Dienst abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / -kaufmann, Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss
- eine langjährige Berufserfahrung als Vorzimmerkraft o.ä. – vorzugsweise im öffentlichen Dienst bei einer obersten oder oberen Landes- oder Bundesbehörde
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, verbunden mit einer sehr guten schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, um Schriftstücke nach Weisung selbständig und fehlerfrei zu verfassen bzw. bearbeiten zu können



- großes Organisationsgeschick zur Vorbereitung, Planung und Überwachung von Terminen sowie der Vorbereitung von Besprechungen
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen sowie den Einsatz von Telefon- und Videokonferenzmodulen, um das E-Mail-Postfach zu verwalten, Schriftstücke, Übersichten, etc. zu erstellen und Konferenzen technisch vorzubereiten
- sehr gute Umgangsformen sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit, u.a. zur Betreuung und zum Empfang von Besucherinnen und Besuchern
- Eigeninitiative und die Fähigkeit zum selbständigen und teamorientierten Handeln,
- zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit
- den Anforderungen entsprechend ein hohes Maß an Serviceorientierung
- absolute Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Unsere Angebote

- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit beim höchsten Verfassungsorgan
- ein landesweit gültiges Jobticket für kostenlose Fahrten im ÖPNV innerhalb des Landes Hessen
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, bedarfsgerecht von zu Hause aus zu arbeiten
- umfangreiche fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden

Allgemeine Hinweise

Eine Stelle bis zur Entgeltgruppe 9 b TV-H steht zur Verfügung. Die Eingruppierung erfolgt nach persönlicher Qualifikation und nach den übertragenen Aufgaben.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.



Im Ehrenamt oder durch Familienarbeit erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum 14. Juni 2024 unter Angabe der Kennziffer 11/2024 an den

Direktor beim Hessischen Landtag
Schlossplatz 1-3, 65183 Wiesbaden.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Email (pdf-Format, höchstens 5 MB) an die Adresse personal@ltg.hessen.de senden.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen Herr Dr. Wernitz unter 0611/350-203 oder s. wernitz@ltg.hessen.de gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Groß unter 0611/350-304 oder s. s.gross@ltg.hessen.de.

**Ressort**

Hessischer Landtag

Referenzcode

50616338_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) als

Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 9b TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Kanzlei des Hessischen Landtags

Schloßplatz 1-3

65183 Wiesbaden

Tel. 0611 - 350 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

24.05.2024

Bewerbungsschluss

14.06.2024