



## **Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I5 "Innerer Dienst"**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I5

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

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Referat I5](#)

### **Über uns**

Im Hessischen Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege (HMFG) werden die Lebensthemen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Abteilung I "Zentrales".

### **Ihre Aufgaben**

- Sie fungieren als Koordinator oder Koordinatorin (w/m/d) in der Zentralen Buchungsstelle für den operativen Buchungskreis des HMFG, sind für Grundsatzfragen bzw. die Qualitätssicherung verantwortlich, führen Saldenabstimmungsverfahren durch, kontieren bzw. verbuchen Geschäftsvorfälle in den entsprechenden SAP-Modulen, etc.
  - Sie pflegen die Anlagenbuchhaltung und führen Aussonderungen der Büro- und Geschäftsausstattung bzw. deren Inventur verantwortlich durch
  - für den operativen Buchungskreis des HMFG wirken Sie verantwortlich mit an der Erstellung des Jahresabschlusses
  - als Einkäufer des HMFG beschaffen Sie Gegenstände der allgemeinen Büro- und Geschäftsausstattung
  - Sie bearbeiten Sonderaufträge der Referatsleitung
- Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.



## Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss oder haben ein Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH), das zur Wahrnehmung der Aufgaben qualifiziert, erfolgreich abgeschlossen
- Sie verfügen über eine Affinität zu Zahlen, über Ordnungssinn und über eine genaue bzw. korrekte Arbeitsweise
- wünschenswert bzw. von Vorteil sind berufliche Vorerfahrungen im Bereich der kaufmännischen Buchführung und der Anwendung von SAP-Modulen; idealerweise runden praxiserprobte Kenntnisse des Haushaltsrechts bzw. des Vergaberechts Ihr Profil ab
- 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.

## 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 Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege 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 30.06.2024 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 Schneider-Machts (Tel.: 0611 32 19 3471) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Arbeit,  
Integration, Jugend und Soziales

**Referenzcode**

50621241\_0002

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I5

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis EG 12 TV-H/bis A 12 HBesG

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Familie,  
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege  
Sonnenberger Straße 2/2a  
65193 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 32190

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Familie,  
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege

Sonnenberger Straße 2/2a

65193 Wiesbaden

Tel. 0611 / 32190

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

03.06.2024

**Bewerbungsschluss**

30.06.2024