



## **zweite Vorzimmerkraft (w/m/d) für das persönliche Büro des Ministers befristet**

### **Stellenbezeichnung**

zweite Vorzimmerkraft (w/m/d) für das persönliche Büro des Ministers befristet

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

[zweite Vorzimmerkraft \(w/m/d\) für das persönliche Büro des Ministers befristet](#)

### **Über uns**

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

### **Ihre Aufgaben**

Das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen



Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)

als zweite Vorzimmerkraft

für das persönliche Büro des Ministers

mit zunächst EntgGr. E 8 TV-H und nach 6 Monaten mit EntgGr. 9 a TV-H.

Die Stelle ist befristet bis zum 15.08.2025.

Das Büro des Ministers ist zuständig für die Bürokommunikation und die Betreuung der täglichen Organisationsabläufe des Ministers. Dazu zählt insbesondere das Führen des Terminkalenders, die schriftliche, mündliche und elektronische Kommunikation ins Haus sowie mit externen Dritten. Hinzu kommen Sonderaufgaben auf Bitten / nach Zuweisung.

---

## AUFGABENBEREICH

- Sie sind zuständig für die Terminvor- und -nachbereitung
- Sie unterstützen bei der organisatorischen Mitarbeit
- Sie erteilen Auskünfte
- Sie erledigen den Schriftwechsel und übernehmen die interne und externe mündliche und elektronische/schriftliche Kommunikation inkl. Adressverwaltung (Outlook)
- Recherchearbeiten sowie das Dienstreise- und Abwesenheitsmanagement gehören zu Ihren regelmäßigen Aufgaben

## Unsere Anforderungen

### AUSBILDUNG / KENNTNISSE

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwalts-, Notar-, Justizfachangestellte bzw.



Rechtsanwalts-, Notar-, Justizfachangestellter oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation

- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Sie haben eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation ist wünschenswert
- Gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

#### SIE BRINGEN MIT

Sie haben die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten. Sie sind flexibel und haben Interesse an der Arbeit im Team. Sie haben eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit. Sie bringen Freude im Umgang mit Menschen, ein verbindliches und freundliches Auftreten sowie eine Dienstleistungsorientierung mit.

### **Unsere Angebote**

#### WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven im Zentrum der Landespolitik
- Die Möglichkeit, Verantwortung in gesellschaftlich relevanten Bereichen zu übernehmen
- Jobsicherheit und zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Besonders flexible Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "LandesTickets" auch während der Freizeit
- Kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze direkt im Ministerium
- Gezielte attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten



- Möglichkeit zur Teilnahme an Kursen und Programmen zur Gesundheitsförderung

---

Die tatsächliche Eingruppierung und Stufenzuordnung wird individuell nach dem Kabinettsbeschluss Vorzimmerkräfte sowie dem Tarifrecht festgelegt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 27.06.2024 per E-Mail (mit einer Datei im pdf-Format) an [bewerbungen@wirtschaft.hessen.de](mailto:bewerbungen@wirtschaft.hessen.de) unter Angabe der Kennung VZ\_Minister.

## **Allgemeine Hinweise**

Es wird eine generelle Erhöhung des Frauenanteils angestrebt. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wirtschaft,  
Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen  
Raum

**Referenzcode**

50629251\_0002

**Stellenbezeichnung**

zweite Vorzimmerkraft (w/m/d) für das  
persönliche Büro des Ministers befristet

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

E 8 bis 9 a TV-H

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Ministerium für Wirtschaft, Energie,  
Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum  
Kaiser-Friedrich-Ring 75  
65185 Wiesbaden  
Tel. 0611/815 0

**Vertragsart**

Befristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsende**

15.08.2025

**Dienststelle**

Ministerium für Wirtschaft, Energie,  
Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum

Kaiser-Friedrich-Ring 75

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/815 0

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

11.06.2024

**Bewerbungsschluss**

27.06.2024