



## **Assistenz (w/m/d) Liegenschaftsverwaltung Alsfeld Z.3-1**

### **Stellenbezeichnung**

Assistenz (w/m/d) Liegenschaftsverwaltung Z.3-1

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

[Assistenz \(w/m/d\) Liegenschaftsverwaltung Z.3-1](#)

### **Über uns**

Die Hessische Lehrkräfteakademie (LA) ist die Ausbildungsbehörde für den pädagogischen Vorbereitungsdienst in Hessen. Zudem wirkt die Hessische Lehrkräfteakademie auf eine Qualitätsentwicklung der Schulen hin und berät das Hessische Ministerium für Bildung, Kultus und Chancen bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Schulwesens.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine volle Stelle als Assistentkraft (w/m/d) in der Liegenschaftsverwaltung der Hessischen Lehrkräfteakademie zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten für das Sachgebiet „Liegenschaften und Tagungsstätten“
- Bearbeitung der Schadensmeldungen der Liegenschaft des zukünftigen Standorts Alsfeld (inkl. Nachbearbeitung)
- Unterstützung der Sachbearbeitung bei allg. Liegenschaftsinformationen standortbezogen und an alle Einheiten der LA
- Mitarbeit bei der Parkplatzvergabe (Alsfeld und Gießen)
- Schlüsselverwaltung und Überprüfung bei der raumbezogenen Möblierung
- Unterstützung bei debitorischen und kreditorischen Zahlungsvorgängen
- Mitarbeit im Bereich des Arbeitsschutzes, beispielsweise:



- a) Weiterverarbeitung der Berichte des arbeitsmedizinischen Dienstleiters des Landes Hessen, Medical Airport Services (kurz: MAS)
- b) Überprüfung der Umsetzung der Empfehlungen des MAS
- c) Unterscheidung des Handlungsbedarfs nach dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) und Nutzerinnen und Nutzer

## Unsere Anforderungen

Berufliche Qualifikationen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r; als vergleichbare Qualifikation kann auch eine entsprechende mindestens 3-jährige Berufstätigkeit angesehen werden)

Überfachliche Kompetenzen:

- eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsvermögen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Teamfähigkeit
- freundliches und professionelles Auftreten
- Genderbewusstsein sowie interkulturelles Bewusstsein

## Unsere Angebote

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang einer vollen Stelle (40 Wochenstunden) und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-H
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten



- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- ein landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV - nicht nur für den Arbeitsweg -
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

## Allgemeine Hinweise

Die Besetzung der Stellen erfolgt nach Auswahl.

Bitte beachten Sie: Es ist beabsichtigt, die Vorstellungsgespräche in der 35. Kalenderwoche durchzuführen. Der genaue Termin wird noch festgelegt.

Der Dienort ist derzeit Frankfurt am Main und wird ab November 2024 nach Alsfeld verlagert.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bitte über das Karriereportal Hessen unter [www.stellensuche.hessen.de](http://www.stellensuche.hessen.de) unter Angabe des Referenzcode. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie aktuelle Arbeitszeugnisse) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorganges im Portal hoch. Wir bitten Sie, ausschließlich das elektronische Bewerbungsverfahren zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Sollten dennoch Bewerbungen auf dem Postweg bei uns eingehen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgeschickt.

Hinweis:

Bewerbungen, die nicht über das Bewerbungsportal bei uns eingehen, sondern per Post oder E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und



bearbeitet. Sofern Sie hiermit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen.

Bei Fragen und weiteren Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Sylvia Schildwächter (E-Mail: [Sylvia.Schildwaechter@kultus.hessen.de](mailto:Sylvia.Schildwaechter@kultus.hessen.de), Tel.: 069/38989-506).

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**

50653380\_0002

**Stellenbezeichnung**

Assistenz (w/m/d)

Liegenschaftsverwaltung Z.3-1

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

E6 TV-H

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Sachgebiet Z.1-1

"Personaladministration", incl. der  
hauptamtlich Auszubildenden in der

Hessischen Lehrkräfteakademie  
Georg-Dietrich-Bücking-Str. 12  
36304 Alsfeld

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Einsatzregion**

Mittelhessen, Osthessen

**Datum der Veröffentlichung**

09.07.2024

**Bewerbungsschluss**

06.08.2024