



Assistenzkraft im Referat II.1 „Haushalt, Controlling, Liegenschaften, zentrale Buchhaltung Ressort“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen in Wiesbaden

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat II.1 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Assistenzkraft \(m/w/d\) im Referat II.1 des HMKB](#)

Über uns

Im Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Assistenzkraft (m/w/d) im Referat II.1 „Haushalt, Controlling, Liegenschaften, zentrale Buchhaltung Ressort“ in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 9a TV-H ist möglich bei entsprechender Qualifikation, Berufserfahrung und Tätigkeit.

Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehrerausbildung und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie in den nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich der Assistenzkraft umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Unterstützung und Mitarbeit bei allen notwendigen Vorgängen in der Finanzbuchhaltung



des Kultusressorts (Buchführung aller Buchungskreise des Kultusressorts) einschließlich internem Kontrollsystem (IKS)

- Buchungen jeglicher Art der Buchhaltung (Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchungen/Jahresabschlussbuchungen sowie Buchungen der Anlagenbuchhaltung
- Unterstützung bei der Erstellung des Jahresabschlusses und der Saldenabstimmung der unterschiedlichen Buchungskreise
- Mitarbeit bei der Inventur
- Führen der Handkasse und anderen Nebenbuchhaltungen
- Abrechnung der Mastercard
- Datenpflege in SAP und Auswertung von Daten
- Anwendung von EBP-Zentrales Beschaffungsmanagement
- Beantragung und Pflege von Berechtigungen.

Unsere Anforderungen

Das sollten Sie an beruflichen Qualifikationen, Kenntnissen und Erfahrungen mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder einschlägiger vergleichbarer kaufmännischer Ausbildungsabschluss mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Grundlegende Kenntnisse des Handelsrechts
- Wünschenswert grundlegende Kenntnisse des Haushaltsrechts
- Erfahrung im Bereich der Buchhaltung einschließlich Jahresabschlussarbeiten und Anlagenbuchhaltung
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, Internet, Intranet, DOMEA)
- Kenntnisse in der Anwendung mehrerer SAP-Module (z.B. FI, Co, HCM, PSM).

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Verantwortungsbewusstsein



- Belastbarkeit und souveränes Verhalten auch in Konfliktsituationen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Initiative und Innovationsfähigkeit
- Akzeptanz flexibler Arbeitszeiten und Bereitschaft zu Dienstreisen.

Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Wir bieten Ihnen darüber hinaus flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

Allgemeine Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:



- Frau Schwarz, Referatsleitung II.1 (Tel. 0611-368 2129) - Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)
- Frau Schön, Abt. Z (Tel. 0611-368 2104) - Verfahrensfragen.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50667203_0002

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat II.1 des
HMKB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis Entgeltgruppe 9a TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. 0611/368-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. 0611/368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

29.07.2024

Bewerbungsschluss

08.09.2024