



Mitarbeiterstelle (m/w/d) in der Abteilung II "Demokratie, Recht u. Verfassung"

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (m/w/d) in der Abteilung II "Demokratie, Recht u. Verfassung"

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiterstelle \(m/w/d\) in der Abteilung II "Demokratie, Recht u. Verfassung"](#)

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.

In der Abteilung Demokratie, Recht und Verfassung in der Hessischen Staatskanzlei ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiterstelle (m/w/d) zu besetzen.

Ihre Aufgaben



Der Aufgabenbereich umfasst sowohl vielfältige Büro- und Sekretariats-, als auch Sachbearbeitungstätigkeiten, wie z.B.

- Büroorganisation und Koordination der Arbeitsabläufe,
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs,
- Mitarbeit im Vorzimmer des Abteilungsleiters,
- Unterstützung bei der Verwaltung und Organisation des Terminkalenders des Abteilungsleiters und des Abteilungskalenders,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Terminvorbereitungen,
- Reisemanagement (Buchung/Umbuchung von Zügen, Flügen und Hotels für Dienstreisen) für den Abteilungsleiter und die Referatsleiter,
- Schreivarbeiten einschließlich des selbstständigen Erstellens von Briefen,
- Persönliche, telefonische und elektronische Kommunikation im Bereich der Abteilung Recht und Verfassung,
- Führen der Wiedervorlage und der Ablage,
- Erfassen und Dokumentieren von Vergabevorgängen der Staatskanzlei und selbständiges Führen des Vergaberegisters für das Referat II 4,



- referatsübergreifende Mitarbeit in allen Themenbereichen der Abteilung Recht und Verfassung nach jeweiliger Zuweisung.

Unsere Anforderungen

Vorausgesetzt werden

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder im bürokaufmännischen Bereich oder eine höherwertige Ausbildung,
- sehr gute Fertigkeiten und Kenntnisse in der Büroorganisation und Bürotechnik sowie der Textverarbeitung (MS-Office),
- fehlerfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Organisationsgeschick und eine schnelle Auffassungsgabe,
- die Fähigkeit unter hohem Zeitdruck selbständig und eigenverantwortlich zu arbeiten,
- Belastbarkeit und gewandtes professionelles Auftreten sowohl gegenüber Besuchern als auch am Telefon sowie
- soziale Kompetenz und die Bereitschaft, sich in ein Team einzugliedern.

Unsere Angebote

Was wir bieten:

Die Hessische Staatskanzlei ist die Regierungszentrale des Landes Hessen und der Amtssitz des Hessischen Ministerpräsidenten. Hier werden die Grundzüge der Regierungspolitik



geplant, die aktuelle Arbeit zwischen den Ministerien koordiniert und gegenüber dem Landtag und der Öffentlichkeit on- wie offline vertreten und kommuniziert.

- Eine unbefristete Vollzeitstelle mit Vergütung bis zur Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit Entwicklungsmöglichkeiten.
- Ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld und Mitarbeit in einem motivierten Team.
- Wir sind aufgrund unseres besonderen Engagements zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifizierter Arbeitgeber. Zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist eine vorübergehende Arbeitszeitflexibilisierung möglich.
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, sofern die ausgeschriebene Stelle zeitlich voll ausgefüllt werden kann.
- Individuelle Personalentwicklung durch umfangreiche Fortbildungen.
- Darüber hinaus gilt für Sie in 2024 freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg.

Allgemeine Hinweise

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 12. August 2024 elektronisch an bewerbungen@stk.hessen.de. Die Unterlagen sind in einem Dokument zusammenzufassen und ausschließlich im pdf.-Format zu übersenden.



Der Bewerbung sind mindestens beizufügen: Ein Anschreiben, ein aktueller Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, durch die das Vorliegen des geforderten Bildungsabschlusses nachgewiesen wird, ggf. Arbeitszeugnisse, eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (nur bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes), sofern vorhanden Kopien der letzten dienstlichen Beurteilungen oder Arbeitszeugnissen (hauptberufliche Tätigkeiten) und ggf. ein Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung i. S. d. § 2 SGB IX. Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50667578_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiterstelle (m/w/d) in der Abteilung II

"Demokratie, Recht u. Verfassung"

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 8 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Staatskanzlei
Georg-August-Zinn-Straße 1
65183 Wiesbaden
Tel. 0611 - 320

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessische Staatskanzlei

Georg-August-Zinn-Straße 1
65183 Wiesbaden
Tel. 0611 - 320

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

30.07.2024

Bewerbungsschluss

23.09.2024