



Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) Personalreferat - ZB

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d) Personalreferat - ZB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter \(w/m/d\) Personalreferat - ZB](#)

Über uns

Wir sind seit über 75 Jahren der Informationsdienstleister Nummer eins für Hessen und liefern Fakten für unser Land.

Steigen Sie in unser motiviertes Team für Personal, Personalentwicklung ein und nehmen Sie Dienstleistungsaufgaben von der Einstellung bis zum Ruhestand, einschließlich Fortbildung, Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement, wahr. Hier warten abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben auf Sie, denn wir möchten, dass Sie die Zukunft des HSL und die der Beschäftigten in diesen Bereichen aktiv mitgestalten.

Ihre Aufgaben

- Fortbildungsmanagement von der Planung, Organisation, Durchführung bis zur Dokumentation von Fortbildungsveranstaltungen
- Ansprechperson für interne und externe Qualifizierungsmaßnahmen im HSL inkl. der Abstimmung mit den Dozentinnen und Dozenten
- Fortbildungsplanung in unseren Netzwerken (z. B. Gemeinsame Fortbildung der Statistischen Ämter, Zentrale Fortbildung des Landes Hessen, Staatskanzlei, externe Partner)
- Mitarbeit im Recruiting, z. B. durch Veröffentlichung der Stellenausschreibungen, Terminüberwachung, Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Organisation von



Vorstellungsgesprächen und dem Bewerbermanagement

- Übernahme von weiteren Tätigkeiten im Betrieblichen Gesundheitsmanagement, der Personalentwicklung sowie in der Personalverwaltung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom) der Betriebswirtschaftslehre mit eindeutigem Studienschwerpunkt im Bereich Personalmanagement / Personalwirtschaft

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Fortbildungsmanagement
- Mehrjährige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Dienstleistern
- Sicherer Umgang mit komplexen Fachanwendungen und Datenbanken
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der Microsoft-Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen

Unsere Angebote

- Einen sicheren und sinnvollen Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance: Arbeitszeit und Teilzeit individuell wählbar
- Mobiles Arbeiten: Büro und bis zu 50% Home-Office kombinieren
- Strukturierte Einarbeitung und vielfältige Fortbildungen
- Faires Gehalt: Equal-Pay und Gehaltssteigerungen gemäß Tarifvertrag
- Landesticket: Freie Fahrt in Hessen und auch nach Mainz

Allgemeine Hinweise

- Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte an bewerbung@statistik.hessen.de oder Sie bewerben sich über das Bewerberportal des Landes Hessen.

- Ihre Ansprechpartner: Fachlich - Herr Volker Sekulla: 0611 3802 906, Personalreferat -



Herr Stefan Kübler: 0611 3802 829

- Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich
- Das Land Hessen hat die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Dementsprechend begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Wenn Sie über einen ausländischen Bildungsabschluss verfügen, kann dieser nur berücksichtigt werden, wenn die Anerkennung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beigefügt ist.
- Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.
- Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden sie nach Abschluss des ordnungsgemäßen Stellenbesetzungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bedingungen unverzüglich vernichtet.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50449025_0001

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (w/m/d)

Personalreferat - ZB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E9b

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt

Rheinstrasse 35/37

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/3802-0

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt

Rheinstrasse 35/37

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/3802-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

11.10.2023

Bewerbungsschluss

15.10.2023