



Sachbearbeitung (w/m/d) mit dem Aufgabenschwerpunkt Personal

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) mit dem Aufgabenschwerpunkt Personal

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) mit dem Aufgabenschwerpunkt Personal](#)

Über uns

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit circa 1.400 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische sowie ländliche Räume und sorgen für Transparenz auf dem Immobilienmarkt. Daneben führen wir die hessischen Geobasisdaten und fördern die Geodateninfrastruktur.

Für das Amt für Bodenmanagement Marburg suchen wir im Fachbereich Personal und Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (w/m/d) mit dem Aufgabenschwerpunkt Personal
- bis Entgeltgruppe 9a TV-H -

Der Fachbereich Personal und Organisation versteht sich mit seinem vielfältigen Aufgabenspektrum als Dienstleister für alle Fachabteilungen des Amtes für Bodenmanagement. Hierzu gehören die Personalwirtschaft, Personalentwicklung, Fortbildung, Organisation, IT-Service, Projekt- und Prozessmanagement sowie die



Ausbildung. Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir eine aufgeschlossene und qualitätsbewusste Persönlichkeit.

Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung

Sie übernehmen für Tarifbeschäftigte und Beamtinnen/Beamte die Bearbeitung und Prüfung von Personalmaßnahmen.

Dazu gehören insbesondere die Begründung und Beendigung von Beschäftigungs- und Dienstverhältnissen, Höhergruppierungen, Beförderungen, Teilzeitanträge, Versetzungen, Umsetzungen, Abordnungen, Berechnung der Beschäftigungszeit und Dienstjubiläen, Nebentätigkeiten, Führen der Personalakten sowie die Pflege der Personalstammdaten in SAP.

- Auskunft und Beteiligung

Sie geben gegenüber allen Beschäftigten Auskunft in Personalfragen und arbeiten zusammen mit den Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten sowie den örtlichen Gremien (Personalrat und Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen).

Unsere Anforderungen

- Qualifikation:

Die Ausschreibung richtet sich vorrangig an Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten. Darüber hinaus können auch Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation berücksichtigt werden. Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger geeignet.

- Erfahrungen und Kenntnisse:

Ihre Stärke liegt in der Auslegung von Gesetzen und deren Anwendung bei der praktischen



Fallbearbeitung?

Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Verwaltungsrecht?

Kenntnisse des in Hessen zur Anwendung kommenden Tarif- und Beamtenrechts, der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie SAP-Kenntnisse sind wünschenswert jedoch keine Voraussetzung.

Gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Programmen Outlook, Word, Excel und PowerPoint werden vorausgesetzt.

- **Arbeitsweise:**

Sie erkennen die Notwendigkeit von Grundsatzangelegenheiten und haben ein hohes Maß an Empathie sowie die Fähigkeit und Bereitschaft zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team des Personalservice?

Eine termingerechte, selbstständige und diskrete Arbeitsweise zeichnet Sie aus?

Sie haben die Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung?

- **Persönlichkeit:**

Ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein und Flexibilität ist für Sie selbstverständlich?

Sie sind kommunikationsstark und verfügen über eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit?

Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, um sich in neue Rechtsgebiete und Anwendungsprogramme einzuarbeiten?

Darüber hinaus verfügen Sie über ein freundliches und sicheres Auftreten?

Dann passen Sie gut in unser Team und wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Unsere Angebote

- **Flexibles Arbeiten/Homeoffice:** Wir bieten Ihnen eine Work-Life-Balance mit familienfreundlichen und flexiblen Arbeitszeiten in einer verkehrsgünstig gelegenen



Arbeitsstätte am Dienstort Marburg, einer Region mit hohem Freizeitwert. Es besteht die Möglichkeit des mobilen Arbeitens. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Wir sind zertifiziert mit dem „Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber“.

- Attraktiver und sicherer Arbeitsplatz: Eine sichere Perspektive in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis, verbunden mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben, in einer kooperativen, freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten Team. Eine umfassende und strukturierte Einarbeitung in die Tätigkeiten ist gewährleistet. Durch regelmäßige Teambesprechungen wird der kollegiale Austausch gefördert.
- Gesundheit und Sport: Bei uns erwartet Sie ein breites Angebot an Gesundheitsaktivitäten.
- Nachhaltige Mobilität: Hessenweit gültiges Landesticket für freie Fahrt im ÖPNV – auch privat nutzbar, inklusive kostenloser Mitnahmeregelungen von Familienangehörigen.
- Fort- und Weiterbildungen: Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Schulungen für Ihre persönliche Entwicklung.
- Vergütung und Sozialleistungen: Ihre Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation, nachgewiesenen Kenntnissen und Übertragung entsprechender Tätigkeiten bis in die Entgeltgruppe 9a des TV-H. Somit bietet die Stelle vor allem Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern eine Perspektive für eine Weiterentwicklung, durch die Übertragung höherwertigerer Tätigkeiten bei entsprechender Eignung und Befähigung, bis in die Entgeltgruppe E9a TV-H. Zusätzlich erhalten Sie eine für den öffentlich Dienst übliche betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.

Allgemeine Hinweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, weitere Qualifikationsnachweise) in einer zusammengefassten PDF-Datei (höchstens 5 MB) unter Angabe des Kennworts „B-0011#036 – Referenzcode 50504536_002“ bis spätestens 9. Februar 2024.



Bitte bewerben Sie sich bevorzugt über das [Karriereportal](#) des Landes Hessen.

Unsere E-Mail-Adresse lautet: Personalmanagement-MR@hvbh.hessen.de

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Herr Janik hilft Ihnen sehr gerne weiter: +49 (611) 535 3208.

Wir fördern die Gleichstellung aller Menschen, ungeachtet ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Religion.

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Wenn Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies in den Bewerbungsunterlagen an. 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 eingesetzt werden können. Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns bereits jetzt auf Ihre aussagekräftige Bewerbung und Sie in einem eventuell nachfolgenden persönlichen Gespräch kennenlernen zu dürfen.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre persönlichen Daten werden erhoben und verwendet, um Ihre Bewerbung durch die hierfür zuständigen Stellen in der HVBG zu bearbeiten. Ihre Daten werden für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Besetzung der jeweiligen Stelle gespeichert und dann gelöscht, sofern Sie einer Weiterverwendung nicht ausdrücklich zustimmen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).



Weitere Informationen über uns finden Sie unter <https://hvbh.hessen.de/karriere>.

Marburg, den 21. Dezember 2023

AMT FÜR BODENMANAGEMENT
MARBURG
Robert-Koch-Straße 17
35037 Marburg

**Ressort**

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

Referenzcode

50504536_0001

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) mit dem
Aufgabenschwerpunkt Personal

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis E 9a TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Amt für Bodenmanagement Marburg
Robert-Koch-Straße 17
35037 Marburg
Tel. +49 (611) 535 3000

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Amt für Bodenmanagement Marburg

Robert-Koch-Straße 17

35037 Marburg

Tel. +49 (611) 535 3000

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

21.12.2023

Bewerbungsschluss

09.02.2024