



Assistenzkraft (m/w/d) im Vorzimmer der Abteilung I des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen in Wiesbaden

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft im Vorzimmer der Abteilung I

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Assistenzkraft im Vorzimmer der Abteilung I](#)

Über uns

Im Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Vorzimmerkraft (m/w/d) im Vorzimmer der Abteilungsleitung der Abteilung I in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt grundsätzlich außertariflich in Entgeltgruppe 8/9a TV-H.

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine moderne, bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

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 Lehreraus- und fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der 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://kultusministerium.hessen.de>.

Ihre Aufgaben

Als Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung I sind Sie nicht nur erste Ansprechperson bzw.



Anlaufstelle für die Belange der Abteilung, sondern unterstützen als Servicestelle sowohl Ihre Abteilungsleitung als auch die Fachreferate der Abteilung I bei der vielfältigen Aufgabenwahrnehmung.

Wesentliche Aufgabenbereiche der Stelle:

- Qualitätsmanagement aller Vorgänge die Abteilung betreffend inklusive Führung und Überwachung eines Wiedervorlagensystems
- Aktenführung im elektronischen Aktenführungssystem DOMEA
- Organisation und Koordination von Abfragen
- Organisation von Sitzungen der Abteilungsleitung wie z.B. Referatsleitungsbesprechungen und Abteilungskonferenzen sowie Zusammenstellung und Vorlage der entsprechenden Terminunterlagen
- Terminorganisation und -koordination für die Abteilungsleitung
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Abteilungsmanagement (bspw. bei der Versorgung mit Mobilfunkgeräten, Abfragen zu Schulungsbedarf, Vertretungsregelungen usw.)
- Organisation von Dienstreisen und Videokonferenzen der Abteilung sowie Empfang von Gästen

Unsere Anforderungen

Wir suchen eine Persönlichkeit, die sowohl fachlich als auch menschlich rundherum überzeugt, die ihren Beruf mit Herz, Verstand und viel Leidenschaft ausübt und die über ein ausgeprägtes Organisationstalent und Servicebewusstsein verfügt. Berufserfahrung in ähnlichen Bereichen ist von Vorteil aber kein Muss.

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/



Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer einschlägiger
Ausbildungsabschluss

- wünschenswert wäre eine Berufserfahrung im Bereich Vorzimmer, Vorstandsassistentz, Büromanagement oder in vergleichbaren Bereichen
- Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung und Zeichensetzung
- aktuelle IT-Anwenderkenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (Microsoft Office Programme) sowie die Bereitschaft, sich schnell in weitere anzuwendenden Programme (wie bspw. DOMEA als elektronisches Aktenführungssystem) einzuarbeiten

Was wir besonders an überfachlichen Kompetenzen von Ihnen erwarten:

- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität einschließlich der Bereitschaft zur Leistung von Überstunden im Bedarfsfall
- kompetentes und professionelles Auftreten, insbesondere im Umgang mit Gesprächspartnerinnen und -partnern sowie Gästen
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- große Service- und Dienstleistungsmentalität
- sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- hohe Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit

Unsere Angebote

Wir bieten eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Büro der Leiterin der Abteilung I. Sie sorgen täglich aufs Neue für ein perfektes Management und erhalten dabei Einblick in das breite Aufgaben- und Themenspektrum des Kultusressorts. Hierbei treffen Sie auf ein Team von Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichsten



Fachrichtungen und können sich auf eine interdisziplinäre Zusammenarbeit mit zahlreichen Kontakten innerhalb und außerhalb des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen freuen. Es erwartet Sie ein sicherer und familienfreundlicher Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten des mobilen Arbeitens und allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen trägt das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen. Neben einer angemessenen Entlohnung erhalten Sie eine Jahressonderzahlung. Ihr Urlaubsanspruch beträgt 30 Arbeitstage im Kalenderjahr.

Durch seine zentrale Lage im Herzen der Innenstadt von Wiesbaden ist Ihr neuer Arbeitsplatz sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar. Als Beschäftigte bzw. Beschäftigter des Landes Hessen kommen Sie zudem derzeit in den Genuss des „LandesTicket Hessen“. Mit diesem haben Sie nicht nur innerhalb Hessens sowie in mehreren angrenzenden Gebieten wie Mainz, Eberbach und Warburg 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.

Allgemeine Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt. Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

Frau Dr. Steudel, Abteilungsleitung I (Tel. 0611-3682100) zu Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)

Frau Zeiselmaier, Ref. Z.1 (Tel. 0611-368 2515) zu Verfahrensfragen

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben



Sie sich bis zum 20.03.2024 über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen.

Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf.

Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvergangs dort hoch.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50548845_0003

Stellenbezeichnung

Assistentkraft im Vorzimmer der Abteilung I

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 8/9a TV-H

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

20.02.2024

Bewerbungsschluss

11.04.2024