



Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für das Büro der Amtsleitung

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für das Büro der Amtsleitung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter \(w/m/d\) für das Büro der Amtsleitung](#)

Über uns

Wir sind seit über 75 Jahren der Informationsdienstleister Nummer eins für Hessen und liefern Fakten für unser Land. Werden Sie Teil von uns!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ein engagiertes Schreib- und Organisationstalent, das gemeinsam mit uns die interne und externe Kommunikation des HSL jeden Tag ein Stück voranbringt. Sie beherrschen stilsicheres und mediengerechtes Schreiben? Sie sind flexibel und behalten auch bei mehreren gleichzeitig laufenden Projekten den Überblick? Sie suchen nach abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben statt bloßer Routine? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Bewerben Sie sich jetzt und gestalten Sie die Kommunikation in einem modernen Amt aktiv mit.

Ihre Aufgaben

- Sie schreiben im Rahmen unserer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Texte und Pressemitteilungen.
- Sie entwickeln selbstständig und im Austausch mit den Kolleginnen und Kollegen aus unseren fachstatistischen Bereichen Inhalte für unsere externe Kommunikation im Bereich Internet und Social Media.
- Sie sind für die inhaltliche Konzeption neuer Kommunikationsmedien wie Grafiken, Poster



und Flyer zuständig und entwickeln unser bereits vorhandenes Kommunikationsmaterial stetig weiter. Gestalterisch werden Sie dabei von unserer Grafikabteilung unterstützt.

- Sie verfassen selbstständig redaktionelle Beiträge in unserem Mitarbeiterportal und gestalten unsere interne Kommunikation aktiv mit.
- Sie präsentieren Arbeitsstände und Ergebnisse in internen Besprechungen des Landesamts.

Unsere Anforderungen

Ihre fachlichen Kompetenzen

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor) in einem der folgenden Bereiche: Geisteswissenschaften, Journalismus, Marketing, Medien- und Kommunikationswissenschaften, PR, Sozialwissenschaften bzw.

Unternehmenskommunikation

- Routinierter, professioneller Schreibstil, medien- und sachgerechtes Schreiben auch bei komplexen Sachverhalten Bitte senden Sie uns 1 Arbeitsprobe zu, bspw. eine von Ihnen verfasste Rede oder Präsentation
- Sehr gute Kenntnisse aller gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Deutschkenntnisse in Wort und Schrift der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Bereitschaft zur tageweisen Übernahme der Servicezeiten der Stabsstelle bis 16:30 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. 15:00 Uhr (freitags)

von Vorteil sind:

- Analysefähigkeit & Zahlenaffinität
- Mehrjährige Berufserfahrung im Kommunikationsbereich

Ihre sozialen Kompetenzen



- Organisationsstarke Persönlichkeit mit hohem Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte Arbeitsweise und Prioritätensetzung bei hohem Arbeitspensum
- Qualitätsvolle, exakte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Flexibilität
- Freundliches und souveränes Auftreten

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

- Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nadine Müller Tel.: 0611-3802 815.
- Ihr Ansprechpartner im Personalreferat ist Herr Volker Sekulla Tel.: 0611-3802 829.
- Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, 1 Arbeitsprobe) senden Sie bitte an bewer-bung@statistik.hessen.de oder Sie bewerben sich über das Bewerberportal des Landes Hessen.
- Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich möglich.
- Bewerbungen von Menschen mit Behinderung i. S. d. § 2 II, III SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.
- 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 beigelegt 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 Rück-umschlag beigelegt ist. Andernfalls werden sie nach Abschluss des ordnungsgemäßen Stellenbesetzungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bedingungen unverzüglich vernichtet.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50555501_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/
m) Amtsle/d) für das Büro der Amtsleitung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 9b

Berufserfahrung

keine

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt
Rheinstrasse 35/37
65185 Wiesbaden
Tel. 0611/3802-0

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Statistisches Landesamt

Rheinstrasse 35/37

65185 Wiesbaden

Tel. 0611/3802-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

28.02.2024

Bewerbungsschluss

22.03.2024