



Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Verwaltungsmitarbeiter/in \(m/w/d\)](#)

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.

Die Hessische Eichdirektion ist eine Behörde des Landes Hessen und hat als Kernaufgabe die Eichung und Marktüberwachung von Messgeräten zum Schutz des Verbrauchers, des Handels und der Umwelt. Die Überwachung technischer Produkte aufgrund des Gesetzes über die umweltgerechte Gestaltung energieverbrauchsrelevanter Produkte ist ein weiteres Aufgabengebiet.



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für unseren Standort Darmstadt im Dezernat Finanz- und Rechnungswesen, Haushalt und Controlling

eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

befristet bis zum 31.03.2025 (Kennziffer „Z2“)

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung (Kreditoren-, Anlagen- sowie Debitorenbuchhaltung inkl. Forderungsmanagement)
- Unterstützung in Steuerangelegenheiten
- Mitarbeit im Bereich Haushalt bzw. Controlling
- Erstellung interner Berichte
- Unterstützung des Teams (Vertretungsfall)
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Unsere Anforderungen

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation
- Sicherer Umgang mit MS-Windows und MS-Office
- Kenntnisse in SAP R3 sind von Vorteil
- Vorerfahrung aus dem Verwaltungsbereich des öffentlichen Dienstes ist von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit



- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Kommunikationsstärke
- Schnelle Auffassungsgabe
- Flexibilität

Unsere Angebote

Wir bieten Ihnen u.a. einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, die Möglichkeit, sich persönlich und fachlich weiterzubilden, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine Kultur der gelebten Werte, wie Familienfreundlichkeit und Work-Life-Balance. Sie erhalten zudem das Landesticket Hessen, welches Ihnen die kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs in ganz Hessen sowie in mehreren angrenzenden Gebieten ermöglicht. Auch das mobile Arbeiten ist nach einer Einarbeitungsphase im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung möglich.

Allgemeine Hinweise

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Weitere Informationen können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen unter [KMK](#) entnommen werden.

Da Frauen in dieser Laufbahn unterrepräsentiert sind, besteht die Verpflichtung und wird angestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich, jedoch muss sichergestellt sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.



Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die auszuübenden Tätigkeiten entsprechen den Anforderungen der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrags Hessen (TV-H).

Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen sind unter der Angabe Kennziffer „Z2“ bis spätestens 25.04.2024 per E-Mail (Gesamtbewerbung als eine pdf-Datei) an bewerbung@hed.hessen.de zu senden. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Bewerbung postalisch (nur Kopien, Unterlagen werden nicht zurückgesandt) an die Hessische Eichdirektion, Holzhofallee 3, 64283 Darmstadt, zu übersenden.

**Ressort**

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

Referenzcode

50583121_0002

Stellenbezeichnung

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E8

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Eichdirektion
Holzhofallee 3
64283 Darmstadt
Tel. 06151-9501-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.05.2024

Dienststelle

Hessische Eichdirektion

Holzhofallee 3
64283 Darmstadt
Tel. 06151-9501-0

Einsatzregion

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

05.04.2024

Bewerbungsschluss

25.04.2024