



Büroassistentz (m/w/d) der Geschäftsleitung | Wiesbaden

Stellenbezeichnung

Büroassistentz (m/w/d) der Geschäftsleitung | Wiesbaden

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Büroassistentz \(m/w/d\) der Geschäftsleitung | Wiesbaden](#)

Über uns

Der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH) ist der zentrale Bau- und Immobiliendienstleister der hessischen Landesverwaltung. Er übernimmt Aufgaben im Bau-, Gebäude- und Standortmanagement. Seine Stärke: Als Komplettanbieter leistet der LBIH alles aus einer Hand – effizient und serviceorientiert. Mit rund 2.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern setzt der LBIH ein jährliches Bauvolumen von rund 500 Millionen Euro um und betreut mehr als 3 Millionen Quadratmeter Gebäudefläche.

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Position als:

Büroassistentz (m/w/d) der Geschäftsleitung

Werden Sie Teil unseres Teams und übernehmen in dieser vertrauensvollen und abwechslungsreichen Aufgabe die administrative und organisatorische Unterstützung unserer Geschäftsleitung.

Der Einsatzort ist die Zentrale mit Sitz in Wiesbaden.

Ihre Aufgaben

- Terminmanagement der Geschäftsleitung
- Vor-/Nachbereitung und Organisation von Meetings und anderen Gesprächsformaten



(teilweise mit Protokollierung)

- Durchführung allgemeiner Assistenzaufgaben (Telefon, Korrespondenz etc.)
- Erstellung von Schriftstücken, Dokumentationen, Statistiken etc.
- Unterstützung in der Administration des internen Zeiterfassungssystems
- Weitere Tätigkeiten in der Projektarbeit sowie (Urlaubs-)Vertretungsfunktion

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise und hohes Maß an Diskretion und

Verschwiegenheit

- Engagement, organisatorisches Geschick sowie ein serviceorientiertes, freundliches

Auftreten und Handeln

- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache (Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen

Unsere Angebote

- Zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach TV-H in der Entgeltgruppe 9a
- 30 Urlaubstage + 3 freie Tage (24. + 31.12. sowie 8 h Zeitguthaben)
- Sehr gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Attraktives Gleitzeitmodell, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen

Arbeiten

- Corporate Benefits sowie zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung (jobfit/EAP

Assist, EGYM Wellpass, Vorsorge etc.)

- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenloses Jobticket für den ÖPNV in Hessen einschließlich Mitnahmeregelung



Allgemeine Hinweise

Ihr Kontakt zu uns:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 04.104/24 bis zum 7. Juni 2024 an bewerbung-z@lbih.hessen.de oder über das Bewerbungsportal des Landes Hessen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist melden wir uns bei Ihnen.

Können wir auf Sie bauen? Maximilian Luley (Recruiting) hilft bei Fragen sehr gerne: +49 611 89051-360.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. In Hessen leben Menschen unterschiedlicher Herkunft. Wir möchten, dass sich diese Vielfalt auch im LBIH widerspiegelt und ermutigen deshalb Personen mit Migrationshintergrund, sich bei uns zu bewerben. Es besteht die grundsätzliche Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Finanzen

Referenzcode

50611676_0002

Stellenbezeichnung

Büroassistent (m/w/d) der

Geschäftsleitung | Wiesbaden

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Vergütung nach TV-H in der

Entgeltgruppe 9a

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Landesbetrieb Bau und Immobilien

Hessen

Abraham-Lincoln-Str. 38-42

65189 Wiesbaden

Tel. 0611/89051-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Landesbetrieb Bau und Immobilien
Hessen

Abraham-Lincoln-Str. 38-42

65189 Wiesbaden

Tel. 0611/89051-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

17.05.2024

Bewerbungsschluss

07.06.2024