



## **Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) in der Stabstelle "Entbürokratisierung" der StK**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) in der Stabstelle "Entbürokratisierung" der StK

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Sachbearbeitungsstelle \(m/w/d\) in der Stabstelle "Entbürokratisierung" der StK](#)

### **Über uns**

Besetzung einer Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) in der Stabstelle „Entbürokratisierung“ in dem Bereich des Ministers für Bundes- und Europaangelegenheiten, Internationales und Entbürokratisierung und Bevollmächtigter des Landes Hessen beim Bund der Hessischen Staatskanzlei - befristet -

In der Hessischen Staatskanzlei ist in dem Bereich des Ministers für Bundes- und Europaangelegenheiten, Internationales und Entbürokratisierung und Bevollmächtigter des Landes Hessen beim Bund zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) (A 12 HBesG / EG 12 TV-H) befristet für die Dauer der 21. Wahlperiode des Hessischen Landtags (bis einschließlich 18. Januar 2029) zu besetzen.

Die Hessische Landesregierung hat einen Schwerpunkt auf den Abbau bürokratischer Hürden gelegt. Derzeit wird beim Minister für Bundes- und Europaangelegenheiten, Internationales und Entbürokratisierung in der Staatskanzlei ein Stab aufgebaut, der dieses Vorhaben vorantreiben soll. Gesucht werden engagierte Mitarbeitende, die Pionierarbeit in einem hochaktuellen Themenfeld und einem neuen Team leisten wollen.



## Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich umfasst schwerpunktmäßig:

- Organisation und Durchführung von Dialogformaten
- Betreuung des Funktionspostfachs [buerokratieabbau@stk.hessen.de](mailto:buerokratieabbau@stk.hessen.de), Monitoring des Bearbeitungsstands
- Durchführung von Vergabeverfahren und Klärung von Haushaltsfragen, die innerhalb des Stabs anfallen
- Termine der Hausleitung vorbereiten

## Unsere Anforderungen

Fachliche und persönliche Voraussetzungen für die Stelle sind:

- Befähigung für den gehobenen Dienst in der Verwaltung,
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen von Verwaltungsstrukturen und -prozessen
- möglichst 3 Jahre Berufserfahrung
- Identifikation mit dem Ziel des Bürokratieabbaus
- wünschenswert ist Erfahrung mit Vergabeverfahren und / oder Haushaltsangelegenheiten
- Aufgeschlossenheit für Änderungen der bestehenden rechtlichen Rahmenbedingungen;  
Denken ohne Scheuklappen



- Sie sind ein Organisationstalent und arbeiten gerne eigenverantwortlich.
- offen, aufgeschlossen im Umgang mit Dritten; verbindliches Auftreten
- Sie setzen sich engagiert mit neuen Herausforderungen auseinander und haben Interesse an persönlicher und fachlicher Weiterentwicklung.
- die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge adressatengerecht zu erfassen und schriftlich, wie mündlich präzise darzustellen,
- überdurchschnittliches Engagement, starke Belastbarkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit sowie eine besondere Problemlösungsfähigkeit,
- souveräne schriftliche und mündliche Kommunikationskompetenz mit gutem sprachlichem Ausdruck,
- die Fähigkeit zu team- und serviceorientiertem Handeln.

## Unsere Angebote

Was wir bieten:

Die Hessische Staatskanzlei ist die Regierungszentrale des Landes Hessen und der Amtssitz des Hessischen Ministerpräsidenten. Hier werden die Grundzüge der Regierungspolitik geplant, die aktuelle Arbeit zwischen den Ministerien koordiniert und gegenüber dem Landtag und der Öffentlichkeit on- wie offline vertreten und kommuniziert.

- Eine befristete Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) des gehobenen Dienstes (bis A 12 HBesG /



EG 12 TV-H) der Hessischen Landesverwaltung für die Dauer der 21. Wahlperiode des Hessischen Landtags.

- Ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsgebiet in einem angenehmen Arbeitsumfeld und Mitarbeit in einem motivierten Team.
- zentrale Lage in Wiesbaden, gute Erreichbarkeit ÖPNV.

## Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung können Sie auch bis zum 03. Juli 2024 elektronisch an [bewerbungen@stk.hessen.de](mailto:bewerbungen@stk.hessen.de). Die Unterlagen sind in einem Dokument zusammenzufassen und ausschließlich im pdf.-Format zu übersenden.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

**Referenzcode**

50629807\_0002

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitungsstelle (m/w/d) in der  
Stabstelle "Entbürokratisierung" der StK

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

A 12 HBesG / EG 12 TV-H

**Berufserfahrung**

keine

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessische Staatskanzlei  
Georg-August-Zinn-Straße 1  
65183 Wiesbaden  
Tel. 0611 - 320

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Befristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsende**

18.01.2029

**Dienststelle**

Hessische Staatskanzlei  
Georg-August-Zinn-Straße 1  
65183 Wiesbaden  
Tel. 0611 - 320

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

12.06.2024

**Bewerbungsschluss**

03.07.2024