



## **Assistenzkraft im Referat Z.2 „Organisation, Innerer Dienst, Krisenmanagement“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen in Wiesbaden**

### **Stellenbezeichnung**

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 des HMKB

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

[Assistenzkraft \(m/w/d\) im Referat Z.2 des HMKB](#)

### **Über uns**

Im Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 „Organisation, Innerer Dienst, Krisenmanagement“ in Vollzeit in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TV-H.

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 Lehrerausbildung und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie in den 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://kultus.hessen.de>.

Das Referat Z.2 bearbeitet Aufgaben aus den Bereichen Geschäftsverteilung, Organisationsentwicklung, zentrale Beschaffung, Betreuung der Liegenschaften des Ministeriums sowie der Inneren Dienste, insbesondere Posteingang und -ausgang,



Botendienst, Telefonzentrale, Fahrdienst und Materialausgabe. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen einen erheblichen Anteil an reibungslosen Abläufen im Haus und sind daher eine wichtige Säule im Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen (HMKB).

## Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich der Assistenzkraft umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung des digitalen Posteingangs im zentralen E-Mail-Postfach und Bedienung des besonderen Behördenpostfachs (BeBPo)
- Mitarbeit im Inneren Dienst, insbesondere Übernahme der Telefonzentrale zu festgelegten Zeiten und im Vertretungsfall sowie Übernahme der Abwesenheitsvertretung in anderen Bereichen des Inneren Dienstes, insbesondere Druckservice, Materialausgabe, Botendienst und Posteingang und -ausgang
- Führung des zentralen Bibliotheks- und Zeitschriftenbestandes inkl. der Pflege der Zeitschriftendatenbank
- Mitarbeit beim Liegenschaftsservice
- Unterstützung im Bereich Fahrdienst
- Pflege der im HMKB genutzten Wissensdatenbank „Schlag nach

## Unsere Anforderungen

Berufliche Qualifikation, Kenntnisse und Erfahrungen

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

- Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Industriekauffrau/Industriekaufmann, vergleichbare Berufsausbildung oder Personen, die mindestens drei Jahre in diesem Berufsfeld tätig gewesen sind

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden



- Sehr gewissenhaftes und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Sehr freundliches Auftreten
- Strukturiertes und zielorientiertes Arbeiten
- Gutes Zeitmanagement
- Verschwiegenheit

## Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende so-wie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Wir bieten Ihnen darüber hinaus flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle so-wie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

## Allgemeine Hinweise

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die einen Grad der Behinderung von wenigstens 50 nachweisen können. Die Begrenzung dient der Erfüllung der Pflicht aus § 154 Abs. 1 SGB IX. Die Besetzung der Stelle steht unter dem Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen.

Wegen der bestehenden Unterrepräsentanz sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte



bewerben Sie sich bis zum 16.07.2024 über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Frau Honka, Referatsleitung Z.2 (Tel. 0611-368 2560) - Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)
- Frau Zeiselmaier, Abt. Z (Tel. 0611-368 2515) - Verfahrensfragen

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**

50648766\_0002

**Stellenbezeichnung**

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 des  
HMKB

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

Entgeltgruppe 6 TV-H

**Berufserfahrung**

>3 Jahre = langjährige 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**

03.07.2024

**Bewerbungsschluss**

16.07.2024