



Sachbearbeiterin im Bereich „Stellenbesetzungsverfahren und Personalsachbearbeitung“

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin „Stellenbesetzungsverfahren und Personalsachbearbeitung

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeiterin „Stellenbesetzungsverfahren und Personalsachbearbeitung](#)

Über uns

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit circa 1.400 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische sowie ländliche Räume und sorgen für Transparenz auf dem Immobilienmarkt. Daneben führen wir die hessischen Geobasisdaten und fördern die Geodateninfrastruktur.

Für das Hessische Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation (HLBG) in Wiesbaden suchen wir unbefristet zur Verstärkung des Personaldezernates (Z 2) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (w/m/d) im Bereich „Stellenbesetzungsverfahren und Personalsachbearbeitung“.

Ihre Aufgaben

- die eigenverantwortliche Durchführung von Stellenausschreibungsverfahren für das HLBG
- die Abstimmung der Stellenausschreibungen und Anforderungsprofile mit den Fachvorgesetzten, die Veröffentlichung, Sichtung und Prüfung der eingehenden Bewerbungsunterlagen und die Kommunikation mit allen Beteiligten
- die Begleitung von Vorstellungsgesprächen, die Vorbereitung von Auswahlvermerken



und die Organisation der Einstellungsverfahren

- die Bearbeitung von Aufgaben im Beamten- und im Tarfbereich

Unsere Anforderungen

Vorausgesetzt werden

- ein abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts, Studiengang „Allgemeine Verwaltung“ oder ein vergleichbares Studium im Bereich der öffentlichen Verwaltung (z.B. in der Justiz-, Renten- oder Finanzverwaltung)
 - oder eine abgelegte Fortbildungsprüfung als Verwaltungsfachwirt/in
 - oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer mindestens einjährigen nachgewiesenen praktischen Tätigkeit im Personalbereich vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
 - oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit einer mindestens zweijährigen nachgewiesenen praktischen Tätigkeit im Personalbereich in der öffentlichen Verwaltung
 - Erfahrung in der Anwendung der MS-Office-Produkte, insbesondere in den Programmen Word und Excel
 - ein hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit und Flexibilität
 - sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und eine sehr hohe Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
 - Freude am Umgang mit Menschen, Loyalität und Verschwiegenheit
 - nachgewiesene Deutschkenntnisse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf dem Niveau C 2
- Wünschenswert sind:
 - Kenntnisse im Dienstrecht (Hessisches Beamtengesetz, Beamtenstatusgesetz, Hessisches Besoldungsgesetz, Hessische Laufbahnverordnung) und/oder im öffentlichen Tarif- und Arbeitsrecht (TVöD, TV-L, TV-H)
 - Kenntnisse des Sozialgesetzbuches IX, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG), des Hessischen Gleichstellungsgesetzes (HGIG) und des Hessischen



Personalvertretungsgesetzes (HPVG)

- Erfahrungen im Umgang mit SAP HCM oder die Bereitschaft sich in dieses Modul einzuarbeiten
- Erfahrungen im Bereich der Stellenausschreibung und in der Durchführung von Vorstellungsgesprächen

Unsere Angebote

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten bei einem zukunftssicheren Arbeitgeber
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben in einem motivierten und kooperativen Team
- ein breites Angebot an Gesundheits- und Sportaktivitäten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein hessenweit gültiges Landesticket für freie Fahrt im ÖPNV, das Sie auch privat nutzen können
- vielfältige Fort-, Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Vergütung erfolgt je nach Kenntnissen und Erfahrungen bis zur Entgeltgruppe 11 des TV-H. Zudem erhalten Sie die großzügigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Allgemeine Hinweise

Bitte bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf, einem Nachweis über den Hochschulabschluss oder die Berufsausbildung und Zeugnissen über stellensuche.hessen.de zum Referenz-Code 50637796_0002 oder bewerbungen-hlbg@hvbh.hessen.de bis spätestens 2. August 2024. Bei ausländischen Abschlüssen kann Ihre Bewerbung nur berücksichtigt werden, wenn eine entsprechende Anerkennung vorliegt. Für Fragen zum Bewerbungsprozess hilft Ihnen das Personaldezernat unter der Telefonnummer 0611 535 – 0 weiter. Für inhaltliche Fragen zur Stelle können Sie sich an die Dezernatsleiterin Frau Masuch unter 0611 525 5015 wenden.

Wir fördern die Gleichstellung aller Menschen, ungeachtet ihrer Herkunft, ihres Geschlechts



oder ihrer Religion. Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen großgeschrieben. Wenn Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies in den Bewerbungsunterlagen an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie im Dienstalltag eingesetzt werden können.

Weitere Informationen über uns und Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter hvbh.hessen.de.

**Ressort**

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

Referenzcode

50637796_0004

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin

„Stellenbesetzungsverfahren und

Personalsachbearbeitung

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EG 11 TV-H

Berufserfahrung

keine

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Landesamt für

Bodenmanagement und Geoinformation

Schaperstraße 16

65195 Wiesbaden

Tel. +49 (611) 535 5000

Arbeitszeit

Vollzeit

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Landesamt für
Bodenmanagement und Geoinformation

Schaperstraße 16

65195 Wiesbaden

Tel. +49 (611) 535 5000

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

03.07.2024

Bewerbungsschluss

02.08.2024