



## **Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I4 "Allgemeine Rechtsangelegenheiten, Innenrevision"**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I4

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

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Referat I4](#)

### **Über uns**

Im Hessischen Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege (HMFG) werden die Lebensthemen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Abteilung I "Zentrales".

### **Ihre Aufgaben**

- Sie bearbeiten Aufgaben im Bereich des Verwaltungskostenrechts
- Sie übernehmen die regelmäßige Erarbeitung der Verwaltungskostenordnung des Ministeriums
- Sie wirken bei Angelegenheiten des Zuwendungsrechts, des Vergaberechts und der rechtsförmlichen Prüfung mit
- Sie wirken mit bei der Koordinierung der Allgemeinen Rechtsangelegenheiten

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

### **Unsere Anforderungen**

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder einen vergleichbaren Abschluss oder haben ein Hochschulstudium



(Bachelor, Diplom-FH) erfolgreich abgeschlossen

- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielfaltskompetenz
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick
- Ihre sehr gute Auffassungsgabe hilft Ihnen, sich schnell in komplexe Sachverhalte und neue Themen einzuarbeiten
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Verhandlungsgeschick. Dabei sind Sie durchsetzungsfähig und können auch mit Konfliktsituationen souverän umgehen
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.

## Unsere Angebote

- Spannendes Arbeitsumfeld mit sehr guter Infrastruktur mitten in Wiesbaden
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (6:00 bis 21:00 Uhr) und zahlreiche individuelle Teilzeitmodelle
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (z.B. mobiles Eltern-Kind-Zimmer, Kindernotfall- und Ferienbetreuung, Pflege-Guide etc.): Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportangebote und ausgewogene Ernährung in der ministeriumseigenen Cafeteria)
- Kfz- und Fahrradstellplätze direkt am Ministerium; kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg



- Besoldung bis Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 12 TV-H)

## Allgemeine Hinweise

Das Hessische Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 04.08.2024 vorzugsweise über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse [Schule, Ausbildung, Studium]) möglichst in einer PDF-Datei zusammen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Schneider-Machts (Tel.: 0611 32 19 3471) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Arbeit,  
Integration, Jugend und Soziales

**Referenzcode**

50654648\_0001

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat I4

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis EG 12 TV-H/bis A 12 HBesG

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Familie,  
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege  
Sonnenberger Straße 2/2a  
65193 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 32190

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Familie,  
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege  
Sonnenberger Straße 2/2a  
65193 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 32190

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

12.07.2024

**Bewerbungsschluss**

11.08.2024