



Sachbearbeitung Organisation

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung Organisation

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung Organisation](#)

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 zur Verstärkung des Dezernats Z 1 „Recht, Organisation, Öffentlichkeitsarbeit, Einkauf“ unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Organisation - E 10 TV-H

Ihre Aufgaben

- Basisleistung der Organisation: Sie erstellen, pflegen und aktualisieren die Geschäftsverteilungspläne und Organigramme der HVBG und unterstützen bei deren Umsetzung in SAP/OM. Sie erstellen operativer Regelungen zur Aktenführung und Schriftgutverwaltung und fertigen Schreiben mit Erlasscharakter zu den unterschiedlichen



Themen der Organisation.

- Operative Umsetzung der Geschäftsordnung: Sie unterstützen bei der formalen Berichtskonsolidierung zu zentralen Verfügungen, Berichten, Erlassen und kleinen/großen Anfragen.
- Aktenplanpflege: Sie verantworten die Aktenplananpassungen und unterstützen bei der Weiterentwicklung und Überwachung der Aktenplanstruktur und deren Implementierung in das DMS (Dokumentenmanagementsystem). Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören konzeptionelle Arbeiten zur Archivierung von analogen und digitalen Geobasisdaten der Landesvermessung und des Liegenschaftskatasters sowie die Archivierung und Aussonderung von analogen und digitalen Verwaltungsakten.
- Administration des Dokumentenmanagementsystems (DMS): Sie passen das DMS an die Bedürfnisse der HVBG an, unterstützen bei der Konzeption zum Workflow und der Systemstruktur des DMS in der HVBG und verantworten die Benutzerverwaltung inkl. der Berechtigungsvergabe des DMS.

Unsere Anforderungen

Vorausgesetzt werden:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaften oder ein vergleichbares abgeschlossenes Hochschulstudium
- oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium und langjährige Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- oder eine abgeschlossene Fortbildungsprüfung II als Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt
- oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in den genannten Aufgabengebieten
- gute Kenntnisse der Aktenverwaltung und von Dokumentenmanagement-systemen



- ein sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten und pdf-Dokumenten
- eine sehr gute Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes Organisationsvermögen
- eine sehr hohe Teamfähigkeit sowie Flexibilität bei der Aufgabenerledigung und Belastbarkeit

- die Bereitschaft, das eigene Fachwissen stets zu erweitern sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Selbstständigkeit und Kreativität

- eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Wort und nachgewiesene deutsche Sprachkenntnisse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen auf Niveau C 2

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem nach DOMEA-Standard und SAP/OM
- gute Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus des Landes Hessen

Unsere Angebote

- Flexibles Arbeiten: Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen.
- Attraktiver und sicherer Arbeitsplatz: Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit kooperativer Teamarbeit erwarten Sie.
- Gesundheit und Sport: Sie können ein breites Angebot an Gesundheits- und Sportaktivitäten wie Rückenfit, Meditation oder Betriebssportgruppen nutzen.
- Nachhaltige Mobilität: Mit dem hessenweit gültigen [Landesticket](#) haben Sie freie Fahrt im ÖPNV. Das Landesticket ist auch privat nutzbar.
- Fort- und Weiterbildungen: Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Schulungen für Ihre persönliche Entwicklung.

Allgemeine Hinweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) über unser Karriereportal zum Referenz-Code



„50669949_0002“ bis spätestens 29. August 2024.

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Unser Personaldezernat hilft Ihnen sehr gerne weiter: +49 (611) 535 – 5861 (Frau Siemko). Für fachliche Fragen zu der Stelle ist Frau Edler (+49 (611) 535 – 5250) Ihre Ansprechpartnerin.

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. 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 hvbg.hessen.de.

**Ressort**

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

Referenzcode

50669949_0002

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung Organisation

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

10 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Landesamt für

Bodenmanagement und Geoinformation
Schaperstraße 16
65195 Wiesbaden
Tel. +49 (611) 535 5000

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

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

02.08.2024

Bewerbungsschluss

30.10.2024