



Mitarbeiter/in Haus- und Seminardienste (w/m/d) am Standort Alsfeld

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter/in Haus- und Seminardienste (w/m/d) am Standort Alsfeld

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiter/in Haus- und Seminardienste \(w/m/d\) am Standort Alsfeld](#)

Über uns

Die Hessische Lehrkräfteakademie (LA) ist die Ausbildungsbehörde für den pädagogischen Vorbereitungsdienst in Hessen. Zudem wirkt die Hessische Lehrkräfteakademie auf eine Qualitätsentwicklung der Schulen hin und berät das Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen bei Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Schulwesens.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die unbefristete volle Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d) für den Haus- und Seminardienst der Hessischen Lehrkräfteakademie am späteren Standort Alsfeld zu besetzen. Die Stelle ist dem Sachgebiet Z. 3-1 „Innere Dienste, Organisation und Liegenschaften“ zugeordnet.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Tagungstechnik und -materialien
- Einrichten der Tagungsräume (Bestuhlung, Tagungstechnik und –materialien)
- Betreuung der Tagungsgäste bei Fragen zu Haus- und Medientechniken
- Verwaltung/ Programmierung der Hauszugangschips
- Begleitung von Drittdienstleistern, z. B. bei Reparaturen
- Aufnahme und Weiterleitung von Schadensmeldungen
- Materialverwaltung und –ausgabe



- Dienstwagenverwaltung: Koordination der Vergabe, Durchführung von regelmäßigen Pflege- und kleineren Wartungsarbeiten, Entgegennahme evtl. technischer Probleme und Schäden am Fahrzeug, Boten- und Transportfahrten mit dem Dienstwagen
- Entgegennahme und Sortieren der Eingangspost/ Frankieren der Ausgangspost
- Erteilung von Auskünften an Besucher
- Bedienung der Telefonanlage („Empfang“ – Weiterleitung von Telefonaten)

Unsere Anforderungen

zwingende berufliche Qualifikation:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Führerschein Klasse B

wünschenswerte Kompetenzen:

- eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ausgeprägtes Organisationsvermögen
- gutes technisches Verständnis und Medienkompetenz
- Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft
- hohes Maß an Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- gutes Leistungsvermögen, da Postsendungen und Kartons bis zu 20 Kilogramm gehoben und getragen werden müssen
- freundliches und professionelles Auftreten
- Genderbewusstsein sowie interkulturelles Bewusstsein

Unsere Angebote

- eine unbefristete Vollzeitstelle im Umfang von 40 Wochenstunden
- Eingruppierung nach Entgeltgruppe E4 TV-H



- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- ein landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV - nicht nur für den Arbeitsweg
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

Allgemeine Hinweise

Die Besetzung der Stelle erfolgt nach Auswahl.

Der Dienort ist derzeit Gießen. Der Dienort wird sich im November 2024 ändern, da die Standorte der Hessischen Lehrkräfteakademie nach Gießen und Alsfeld verlagert werden. Der zukünftige Dienort der zu besetzenden Stelle wird dann in Alsfeld sein..

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Vollzeitstellen sind unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung gem. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) in der jeweils geltenden Fassung werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerben Sie sich bitte über das Karriereportal Hessen unter www.stellensuche.hessen.de unter Angabe des Referenzcodes. Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie aktuelle Arbeitszeugnisse) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverganges im Portal hoch. Wir bitten Sie, ausschließlich das elektronische Bewerbungsverfahren zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.

Sollten dennoch Bewerbungen auf dem Postweg bei uns eingehen, werden diese nach Abschluss des Verfahrens aus Gründen des Verwaltungsaufwandes und der damit verbundenen Kosten nicht zurückgeschickt.



Hinweis: Bewerbungen, die nicht über das Bewerbungsportal bei uns eingehen, sondern per Post oder E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Sofern Sie hiermit nicht einverstanden sind, ist es erforderlich, mittels einer persönlich unterschriebenen Erklärung dieser Speicherung zu widersprechen.

Bei Fragen und für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Sylvia Schildwächter (E-Mail: Sylvia.Schildwaechter@kultus.hessen.de, Tel.: 069/38989-506).

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

50687432_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter/in Haus- und Seminardienste
(w/m/d) am Standort Alsfeld

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Personalverwaltende Dienststelle

Sachgebiet Z.1-1

"Personaladministration", incl. der
hauptamtlich Ausbildenden in der

Hessischen Lehrkräfteakademie
Georg-Dietrich-Bücking-Str. 12
36304 Alsfeld

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Sachgebiet Z.1-1
"Personaladministration", incl. der
hauptamtlich Ausbildenden in der
Hessischen Lehrkräfteakademie

Georg-Dietrich-Bücking-Str. 12
36304 Alsfeld

Einsatzregion

Mittelhessen, Osthessen

Datum der Veröffentlichung

30.08.2024

Bewerbungsschluss

27.09.2024