



Stellenausschreibung



Das **Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen** sucht eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) für das Referat Z 5 „Digitalisierung, IKT“ (Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. 8 TV-H)

Das Referat ist für die Bereiche Digitalisierung der Verwaltung, E-Government, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Informationssicherheit zuständig. Im Bereich Digitalisierung verantwortet es die Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes (OZG) im Ressort. Hierbei sind bis Ende 2022 alle Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale auch digital anzubieten. Die ausgeschriebene Stelle bezieht sich vorrangig auf diesen Bereich.

Aufgaben:

- Sie übernehmen im Referat organisatorische Aufgaben
- Sie führen mündliche und elektronische/schriftliche Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern des Referates
- Sie sind zuständig für die Terminvereinbarung und –überwachung im Referat, die Vorbereitung und Nachbereitung von Terminen, die Aktenführung und –ablage
- Sie recherchieren im Aufgabenfeld
- Sie sind zuständig für das Dienstreise- und Abwesenheitsmanagement

Ausbildung/Kenntnisse:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellter oder Justizfachangestellte bzw. Justizfachangestellter oder Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Alternativ haben Sie eine vergleichbare Qualifikation mit staatlichem / adäquatem Abschluss und mind. 3-jähriger Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- Sie haben Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Excel und Word
- Sie haben gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ihre einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation ist wünschenswert

Persönliche Eigenschaften:

Sie haben die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten, Sie haben Interesse an der Arbeit im Team und Sie sind flexibel.

Wir bieten:

- einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben
- tarifgerechte Vergütung und umfangreiche Sozialleistungen nach TV-H
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "HessenTickets"
- kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze
- attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **20.09.2019** unter Angabe der **Kennung WM Z 5** per E-Mail (eine Datei im pdf-Format) an Bewerbungen@wirtschaft.hessen.de.

Mit der Bewerbung in einer Pdf-Datei sind vorzulegen:

- Lebenslauf
- Berufsausbildungszeugnis (bei Kammerabschlüssen das Kammerzeugnis)
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit deutschen Abschlüssen gebeten (Übersetzungen sind nicht ausreichend).

Weitere Informationen können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen unter <https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html> entnommen werden.

- Schulabschlusszeugnisse / Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Arbeitszeugnisse