



Das **Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

## **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für das Referat IV 2 „Handwerk, Mittelstand, Handel, Wirtschaftsrecht“**

bis EntgGr. E 11 TV-H

Bewerben können sich auch Beamtinnen und Beamte bis BesGr. A 11 HBesG.

Das Referat ist Ansprechpartner für die Belange der mittelständischen Wirtschaft in Hessen. Wir bearbeiten sowohl branchenspezifische Themen wie z.B. des Handwerks oder Einzelhandels als auch übergeordnete Fragestellungen wie bspw. im Bereich der Existenzgründung und Unternehmensnachfolge. Als Förderreferat initiieren und betreuen wir Fördervorhaben mit dem Ziel, die Gründungsbereitschaft in Hessen zu steigern und KMU in ihrer Wettbewerbs- und Leistungsfähigkeit zu stärken. Wir arbeiten dabei eng mit der Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen als Landesförderbank zusammen. Wir unterstützen den hessischen Mittelstand dabei, sich zukunftsfähig aufzustellen. In diesem Sinne verantworten wir die Richtlinie des Landes Hessen zur Gründungs- und Mittelstandsförderung. Daneben obliegen uns eine Reihe weiterer abteilungs-, haus- und ressortweiter Querschnittsaufgaben. Hierzu zählen u.a. das Abteilungsjustizariat, das Abteilungscontrolling und die Erstellung des Hessischen Mittelstandsberichts.

### **AUFGABENBEREICH**

- In Ihre Zuständigkeit fallen die Haushaltsangelegenheiten des Referates. Hierzu gehören u.a. die Mitwirkung bei der Ermittlung und Abstimmung der Finanzbedarfe, die Aufstellung des Haushalts und dessen Abwicklung sowie die Kommunikation mit Stellen in und außerhalb des Ministeriums.
- Sie wirken bei Vertragsangelegenheiten des Referates mit.
- Bei der Planung und Umsetzung von Förderprojekten unterstützen Sie das Referat. Hierzu gehören u.a. die Vor- und Nachbereitung sowie die Protokollierung von Projektgesprächen, die Erstellung von Prüfvermerken sowie von Zuwendungsbescheiden für die institutionelle Förderung des Deutschen Handwerksinstituts e.V..
- Des Weiteren unterstützen Sie das Referat bei Terminvorbereitungen / Anfragen – insbesondere durch Auswertung und Zulieferung projekt- und fachbezogener Informationen sowie Erstellung von Sachstandsvermerken.

### **AUSBILDUNG / KENNTNISSE**

- Sie sind Diplom-Verwaltungswirtin bzw. Diplom-Verwaltungswirt, Verwaltungsfachwirtin bzw. Verwaltungsfachwirt, Diplom-Finanzwirtin bzw. Diplom-Finanzwirt, Diplom-Rechtspflegerin bzw. Diplom-Rechtspfleger oder verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ FH-Diplom) der Verwaltungswissenschaften, Finanzwissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften.
- Vorzugsweise haben Sie Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht sowie im Verwaltungsrecht und -handeln.
- Wünschenswerterweise haben Sie erste Erfahrungen im Bereich der Planung und Abwicklung von Fördermaßnahmen.
- Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst.



## SIE BRINGEN MIT

Sie haben Interesse an den Themengebieten des Referates, Verständnis für wirtschaftliche und finanztechnische Zusammenhänge sowie die Fähigkeit sich schnell in neue Themenfelder und Aufgabenbereiche einzuarbeiten. Sie haben eine hohe Zahlenaffinität und verfügen gleichzeitig über eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise. Ein sicheres, verbindliches Auftreten, Kontaktfreude und Organisationsgeschick ergänzen ihr Profil. Sie haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft, arbeiten ergebnisorientiert, selbständig und zugleich auch gerne im Team. Sie arbeiten auch unter engen Terminvorgaben eigenverantwortlich und strukturiert. Sie sind sicher im Umgang mit der gängigen Office-Standard-Software. Fundierte Excel-Kenntnisse sind dabei von Vorteil.

## WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven Arbeitsplatz mit vielfältigen Aufgaben und Entwicklungsperspektiven
- Flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Kostenfreie Nutzung des ÖPNV im Rahmen des "LandesTickets" auch während der Freizeit
- Kostenfreie Kfz- und Fahrradstellplätze direkt im Ministerium
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Kursen und Programmen zur Gesundheitsförderung, z.B. Firmenfitnessangebote mit Kooperationspartnern

Die tatsächliche Eingruppierung und Stufenzuordnung werden individuell nach dem Tarifrecht des Landes Hessen festgelegt. Bei Vorliegen der persönlichen, rechtlichen und stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen ist nach entsprechender Bewährung eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis nach Besoldungsgruppe A 9 HBesG möglich.

Das Ministerium strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils an. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte wird ausdrücklich begrüßt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis 23.03.2025** unter Angabe der Kennung **IV 2\_SB** per E-Mail (eine\_PDF-Datei) an [bewerbungen@wirtschaft.hessen.de](mailto:bewerbungen@wirtschaft.hessen.de)

### Mit der Bewerbung (eine PDF-Datei) sind vorzulegen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Nachweis des erfolgreichen Studienabschlusses
- Sofern noch keine Urkunde bzw. Zeugnis vorhanden ist, ist eine Bescheinigung der Hochschule über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium erforderlich.
- Schulabschlusszeugnis
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist die Vorlage im Original und Übersetzung auf Deutsch für die Prüfung der Äquivalenz zu deutschen Bildungsabschlüssen erforderlich. Sollte eine Prüfung durch das HMWVW mithilfe der durch die Kultusministerkonferenz zur Verfügung gestellten Datenbank „anabin“ nicht möglich sein, können Sie im konkreten Einzelfall gebeten werden, eine kostenpflichtige Zeugnisbewertung bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen nachzureichen.
- Arbeitszeugnisse