

Stellenausschreibung

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit ca. 1500 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische und 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 schnellstmöglich eine Assistentenkraft für das

Geschäftszimmer des Präsidenten

Entgeltgruppe 9 (m. D.) TV-H

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Aufgaben:

- Allgemeine Geschäftszimmertätigkeit wie Schriftverkehr, Telefondienst, Tagespost-Management, Termin- und Vorlagenüberwachung
- Empfangen und Betreuen von Besucherinnen und Besuchern
- Vor- und Nachbereitung von Reisen, Sitzungen und Besprechungen
- Organisation der elektronischen und konventionellen Ablagen
- Gegenseitige Vertretung mit dem Geschäftszimmer der Abteilungsleitung Z

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden insbesondere folgende Qualifikationen erwartet:

Fachliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf und Erfahrung in der Führung eines Geschäftszimmers
- Kenntnisse über die hessische Verwaltung und ihre Strukturen
- Gute Kenntnisse des Organisationsaufbaus, der Aufgaben und der Abläufe in der HVBG
- Gründliche Kenntnisse der MS-Office-Produkte (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Persönliche Qualifikationen:

- Loyalität, ausgeprägte soziale Kompetenz, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Sicheres und freundliches Auftreten, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zum Einsatz ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförderplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Unter Berücksichtigung dienstlicher Belange ist Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Menschen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Die HVBG ist aufgrund ihres besonderen Engagements zur Vereinbarkeit von Familie

und Beruf mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter dem Kennwort **„Geschäftszimmer Präsident“** bis spätestens

14. Februar 2019

an das Personaldezernat des Hessischen Landesamtes für Bodenmanagement und Geoinformation, Schaperstraße 16, 65195 Wiesbaden oder per E-Mail (eine pdf-Datei, höchstens 3 MB) an bewerbungen-hlbg@hvbh.hessen.de.

Wiesbaden, 23. Januar 2019

HESSISCHES LANDESAMT
FÜR BODENMANAGEMENT UND
GEOINFORMATION

