

HESSEN



**WIR SCHÜTZEN DIE LEBENSGRUNDLAGEN IN HESSEN:
MIT EINER STARKEN LANDWIRTSCHAFT IN EINER
LEBENSWERTE UMWELT.**

Für diese Mission suchen wir Verstärkung!
Wer Lust auf einen abwechslungsreichen und sinnstiftenden
Job hat, ist bei uns genau richtig.

© David Brown - stock.adobe.com

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere

Vorzimmerkräfte (m/w/d) für die Staatssekretäre

Unbefristet

IHRE AUFGABEN

Sie sind im Vorzimmer des jeweiligen Staatssekretärs für die Unterstützung bei allen terminlichen und büroorganisatorischen Angelegenheiten sowie für die Erledigung des anfallenden Schriftverkehrs zuständig. Hierunter fallen beispielsweise das Führen des Terminkalenders und die Terminkoordination. Weiterhin organisieren Sie u. a. den Posteingang und überwachen die Einhaltung von Fristen.

UNSER ANGEBOT AN SIE

- **Zukunftssicherer Arbeitgeber**
- **Privat- und Arbeitsleben im Einklang**
Teilzeit möglich
Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- **Attraktive persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**
Coaching; Mentoring; nationale und internationale Jobrotation;
Weiterbildungen; Personalentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten;
maßgebliche Weiterentwicklung des Aufgabengebietes; Vielfalt garantiert
- **Mobilität**
LandesTicket: Kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen
Fahrradfreundlicher Arbeitgeber - ADFC Gold zertifiziert
- **Attraktive Sozialleistungen**
- **Gesund im Ministerium**
Vielfältige Sportangebote, neue Fitness- und Cardioräume;
Gesundheitsvorsorge; ergonomische Arbeitsplätze

SIE BRINGEN MIT

- Kooperationsfähigkeit, Serviceorientierung, Belastbarkeit, Eigeninitiative, Kommunikationsfähigkeit, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder grundlegende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation einer großen Verwaltungsbehörde durch langjährige Tätigkeit in einer Verwaltung und Berufserfahrung als Vorzimmerkraft in einer Verwaltung
- Ausgeprägte Kenntnisse in den gängigen MS-Officeprogrammen (Word, Excel, Outlook) und der Bedienung von Telekommunikations- und Videokonferenzsystemen
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 16.10.2024 über das Bewerberportal des Landes Hessen. <https://stellensuche.hessen.de/unreg/index.html>.

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise
- Ein aktuelles Zwischenzeugnis (nicht älter als ein Jahr)

WISSENSWERTES

- Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung im Rahmen der tariflichen Regelungen für das Land Hessen sowie die Gewährung ergänzender Zulagen in Abhängigkeit des konkreten Arbeitsplatzes.
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).

Für fachliche
Rückfragen steht Ihnen

Herr Stute,
Tel.: 0611/815-1040,

bei Fragen zum Verfahren

Frau Neu,
Tel.: 0611/815-1830,
zur Verfügung.



Hessisches Ministerium für Landwirtschaft und
Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat
- Personalreferat I 3 -
Mainzer Straße 80, 65189 Wiesbaden

landwirtschaft.hessen.de