



Das Regierungspräsidium Kassel

hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Kassel** mehrere **befristete Stellen** als **Mitarbeitende** (w/m/d) in den Bereichen

Bezügeabrechnung Besoldung/Entgeltabrechnung Tarifbereich Reisekosten-, Trennungsgeld- und Umzugskostenvergütung

in der Abteilung VI - Bezügestelle zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt, abhängig vom Aufgabengebiet, in **Entgeltgruppe 8 bzw. 9a** der Entgeltordnung (EGO) zum Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes für das Land Hessen (TV-H). Die Einstellung erfolgt befristet für zwei Jahr. **Die Verlängerung oder Entfristung im Rahmen der haushaltsrechtlichen Möglichkeiten wird angestrebt.**

Als Schnittstelle zwischen der Region und der Landesregierung vertritt das Regierungspräsidium Kassel die Interessen NordOstHessens (NOH). Mit ca. 1.800 Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und einem vielfältigen Aufgabenspektrum zählt die Behörde zu den größten Dienstleistungsorganisationen der Region. Unsere Kernkompetenz besteht u. a. in der Bündelung vielfältiger öffentlicher Interessen und fachlicher Aufgaben bei komplexen Verwaltungsentscheidungen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst die Festsetzung, Berechnung und Zahlbarmachung der Bezüge und Entgelte sowie die im Datenverarbeitungsverfahren erforderlichen Arbeiten und Kontrollen zur maschinellen Berechnung bzw. die Bearbeitung und Zahlbarmachung von Reisekosten, Trennungsgeld und Umzugskosten der Beamtinnen und Beamten sowie der Beschäftigten des Landes Hessen.

Wir setzen voraus:

- eine nachweislich erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der allgemeinen Verwaltung als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit einer Ausbildung im öffentlichen Dienst

oder

- eine nachweislich erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte/r oder eine Ausbildung als Steuerfachangestellte/r und Berufserfahrung idealerweise im Bereich der Lohnabrechnung

Von Vorteil sind:

Von Vorteil sind Kenntnisse in SAP (Modul HCM) und Kenntnisse auf dem Gebiet der Bezüge-/Entgeltabrechnung oder der Reisekosten-, Trennungsgeld- und Umzugskostenabrechnung.

Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:

- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- freundliches und sicheres Auftreten
- korrekte sprachliche und schriftliche Ausdrucksformen
- die Fähigkeit zu einer selbständigen, eigeninitiativen und eigenverantwortlichen, sorgfältigen, zügigen und - auch unter Termindruck - qualitativ hochwertigen Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit zur eigenständigen Priorisierung
- Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- die Fähigkeit zur Teamarbeit

Wir bieten Ihnen:

Neben einer umfassenden Einarbeitung sind Weiterbildung und Förderung im Rahmen unserer Personalentwicklung für uns selbstverständlich. Als eine mit dem Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber zertifizierte Behörde unterstützen wir Sie zudem bei einer familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung, bieten vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der mobilen Arbeit.

Bedienstete des Landes Hessen erhalten für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen eine Freifahrtberechtigung.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerberinnen/Bewerber mit nachgewiesener Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung bei einer der größten Dienstleistungsorganisationen der Region mit vielfältigen Aufgaben und Einsatzbereichen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit einem **persönlichen Anschreiben**, in dem Sie Ihre **Motivation** darlegen. **Die Vorlage automatisierter Bewerbungsschreiben und -unterlagen können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **VI_Bezüge_KS** bis zum **11.02.2023** an das

Regierungspräsidium Kassel
- Personaldezernat -
Frau Wieneke
Am Alten Stadtschloss 1
34117 Kassel

oder per E-Mail an **bewerbungen@rpks.hessen.de** (in **einer** PDF-Datei bis max. 4 MB).

Es ist uns leider nicht möglich, Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens zurückzusenden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die Vorstellungsgespräche für die ausgeschriebene Stelle sind in der **11. KW** geplant.

Die von uns geforderten Abschlüsse können ausschließlich bei Vorlage entsprechender Nachweise berücksichtigt werden. Diese sind in Form von Zeugnissen der Abschlussprüfung mit Note, Nachweisen von Fortbildungen sowie Qualifikationen und ggf. Arbeitgeberzeugnissen zu erbringen. Fehlende Nachweise können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.

Mehr Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite www.rp-kassel.hessen.de unter der Rubrik „Menü - Arbeitgeber RP Kassel - Aktuelle Stellenanzeigen“. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Wieneke (Tel. 0561 106-2158) zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Werner (Tel. 0561 1008-3211).