



Das Regierungspräsidium Kassel

hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Standort Kassel** mehrere **befristete** Stellen für die

Mitarbeit in der allgemeinen Verwaltung (w/m/d)

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigungsverhältnis befristet für die Dauer von zwei Jahren nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Soweit nach diesem Zeitraum Stellen zur Verfügung stehen, ist eine spätere unbefristete Übernahme möglich. Die Eingruppierung bewegt sich im Bereich der **Entgeltgruppen 5, 6 und 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

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.

Die Arbeitsbereiche:

Bei den zu besetzenden Aufgabengebieten handelt es sich um Tätigkeiten der Mitarbeit in unterschiedlichen Einsatzdezernaten. Das Regierungspräsidium sucht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den nachfolgend beschriebenen Bereichen.

Das Dezernat Z 2 - **Finanzen, zentraler Einkauf, Dienstreise- und Fuhrparkmanagement** umfasst die Haushaltsaufstellung und Haushaltsausführung für das RP Kassel. Darüber hinaus sind dort das Finanzcontrolling und die Buchhaltung verortet. Die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen sowie die Fuhrparkverwaltung und das Dienstreisemanagement sind ebenfalls dem Dezernat Z 2 zugeordnet.

Das Aufgabengebiet umfasst die **Mitarbeit in der Buchhaltung und Mahnsachbearbeitung**, insbesondere im Bereich „Corona-Soforthilfe“, mit den folgenden Tätigkeiten:

- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Aufklärung offener Posten bei Vorschuss- und Verwahrkonten

- Mahnsachbearbeitung und Veränderung von Ansprüchen im Bereich des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen (HMWEVW), Corona-Soforthilfe
- Erledigung von allgemeinen Aufgaben in der Geschäftsstelle für die Verwaltungsstreitverfahren im Rahmen der Corona-Soforthilfe

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Das Dezernat 11 - **Beamtenversorgung** beschäftigt sich u. a. mit der Festsetzung und Zahlbarmachung der Versorgungsbezüge sowie mit der Erteilung von Versorgungsauskünften für hessische Beamtinnen und Beamte und der Ermittlung und Erfassung der ruhegehaltsfähigen Vordienstzeiten aller hessischen Landesbeamtinnen und Landesbeamten.

Das Aufgabengebiet umfasst die **Bearbeitung der Registratur** mit den folgenden Tätigkeiten:

- Anlegen und Pflegen von Versorgungsakten bzw. Witwen- und Waisenakten
- Wiedervorlagenverwaltung
- Aktenaussonderung gemäß Aktenführungserlass des Landes Hessen
- Entgegennahme von Anrufen des Servicetelefons

Zudem umfasst dieses Aufgabengebiet die **Bearbeitung des (elektronischen) Postein- und Postausgangs** mit den folgenden Tätigkeiten:

- Absendung/Rücksendung von Vorgängen, Bescheiden und Akten
- Abrufen des Funktionspostfachs, Weiterleitung an die zuständigen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter unter Beifügung des vorhandenen Vorgangs
- täglich dazugehörige Versorgungsakten bzw. Vorgänge ziehen und an die zuständigen Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter weiterleiten oder einen neuen Vorgang anlegen

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 5** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Dem Dezernat 14 - **Zentrale Dienstunfallfürsorge, Sachschadensersatz** obliegt die Bearbeitung von Dienstunfällen der Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen. Dort werden u. a. Anträge auf Anerkennung eines Dienstunfalls bearbeitet und Rückforderungen im Rahmen von zu Unrecht gewährter Erstattungen im Rahmen der Dienstunfallfürsorge durchgeführt. Eine Bearbeitung von Regressverfahren sowie Anträgen auf Sachschadensersatz und Widersprüchen findet ebenfalls im Dezernat 14 statt.

Das Aufgabengebiet umfasst die **Mitarbeit in der Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten der Dienstunfallfürsorge und im Geschäftszimmer des Dezernats** mit den folgenden Tätigkeiten:

- Vorprüfung von Anträgen auf Anerkennung eines Dienstunfalls
- Erstattung der Aufwendungen
- Bearbeiten der analogen und digitalen Posteingänge
- Digitalisierung von Schriftgut im Rahmen der Dienstunfallfürsorge
- Nachkorrektur des digitalisierten Schriftgutes im Rahmen der Dienstunfallfürsorge
- Erledigung von allgemeinen Aufgaben im Geschäftszimmer

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Das Dezernat 57 - **Förderungen** ist zuständig für die Bearbeitung von Förderverfahren des Landes Hessen und des Bundes in den Bereichen Kinder, Jugend, Familien, Sport, Ausbildung und Arbeitsmarkt, überwiegend mit digitalen Fachanwendungen. Hierunter fallen z. B. Frühe Hilfen, Sportstättenbau, Fachkräfteoffensive, Investive Förderungen, Verbundausbildung, Familienzentren.

Das Aufgabengebiet umfasst das **Führen des Geschäftszimmers** mit den folgenden Tätigkeiten:

- Posteingangsbearbeitung
- sonstige Bürotätigkeiten

Zudem umfasst dieses Aufgabengebiet den **Ausbau und Verwaltung einer alphabetisch und numerisch geordneten Registratur** mit den folgenden Tätigkeiten:

- Anlegen von neuen Akten
- Zuordnung und Ablage bearbeiteter Vorgänge/Rückläufe
- gefüllte Akten teilen/neu anlegen
- Überwachung von Wiedervorlageterminen und Vorlage der Vorgänge an die zuständige Sachbearbeitung
- Aktenaussonderung gemäß Aktenführungserlass des Landes Hessen
- Anforderung von Schriftgut/Akten aus dem Zentralarchiv
- Pflege und Betreuung des Aktenplanes

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Neben den genannten Bereichen können sich ggf. noch weitere befristete Einstellungsmöglichkeiten ergeben.

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 Notarfachangestellte/r** oder eine Ausbildung als **Steuerfachangestellte/r** und Berufserfahrung idealerweise in einem der beschriebenen Bereiche

Von Vorteil sind:

Kenntnisse in den jeweiligen Fachgebieten sind wünschenswert.

Auswahlverfahren:

Unter den Bewerbenden, die die vorausgesetzten Anforderungen erfüllen, wird eine Vorauswahl nach dem Grundsatz der Bestenauslese vorgenommen. Die vorausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch eingeladen.

Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:

- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Motivation und Eigeninitiative
- freundliches und sicheres Auftreten
- sprachliche und schriftliche Kommunikationskompetenz
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- 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 Nutzung von mobiler Arbeit.

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

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.**

Da es sich um sachgrundlos befristete Beschäftigungsverhältnisse handelt, können Bewerberinnen/Bewerber, die bereits in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis beim Arbeitgeber „Land Hessen“ tätig waren, leider nicht berücksichtigt werden; dies gilt nicht für ein Ausbildungs- oder Beamtenverhältnis.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **mD_2023** bis zum **23.09.2023** an das

**Regierungspräsidium Kassel
- Personaldezernat -
Frau Peter
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 und **für welchen angegebenen Aufgabenbereich Sie sich besonders interessieren.**

Die Vorstellungsgespräche für die ausgeschriebenen Stellen sind in der **43. 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/Beurteilungen zu erbringen. Fehlende Nachweise können zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt.

Bewerbende mit nachgewiesener Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mehr Informationen u. a. zu den ausgeschriebenen Aufgabenbereichen erhalten Sie auf unserer Internetseite www.rp-kassel.hessen.de. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Peter (Tel. 0561 106-1226) zur Verfügung.