



Das Regierungspräsidium Kassel

hat zum 01.07.2024 am Standort **Kassel** eine **unbefristete Stelle** als

Mitarbeitende im Vorzimmer des Regierungsvizepräsidenten (w/m/d)

zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt im Beschäftigungsverhältnis in **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags 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 und Mitarbeitern und einem vielfältigen Aufgabenspektrum zählen wir zu den größten Dienstleistungsorganisationen der Region. Unsere Kernkompetenz besteht u. a. in der Bündelung vielfältiger öffentlicher Interessen und fachlicher Aufgaben bei komplexen Verwaltungsentscheidungen.

Ihr **Aufgabengebiet** umfasst das eigenverantwortliche Führen und Organisieren des Vorzimmers des Regierungsvizepräsidenten mit den folgenden Tätigkeiten:

- Büromanagement- und Sekretariatsaufgaben, insbesondere
 - telefonische Kommunikation mit Mitarbeitenden und Führungskräften sowie externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern,
 - Terminvereinbarung und -koordination unter Berücksichtigung der thematischen Relevanz sowie der möglichen Gesprächsdauer und der zeitlichen Verfügbarkeit des Regierungsvizepräsidenten,
 - Reiseplanung/ -organisation,
 - Sichten, Zuordnen und Vorlage der Posteingänge,
 - Beobachtung, Nachverfolgung und Wiedervorlage terminrelevanter Vorgänge,
 - interne und externe Korrespondenz,
 - Informationsbeschaffung, -bewertung und -weiterleitung,
 - Erfassen von Veränderungsmitteilungen,

- Veranstaltungsmanagement, insbesondere
 - Vor- und Nachbereitung bzw. Organisation von Besprechungen, Sitzungen, Empfängen, Ehrungen und sonstigen Veranstaltungen,
 - Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen,

- Protokollarbeiten,
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Terminmappen,
- Verwaltung und Herausgabe von Veranstaltungsinventar (Messecounter, Roll-Ups usw.) und Werbemitteln.

In Vertretungsfällen ist das Vorzimmer des Regierungspräsidenten mit zu führen. Darüber hinaus sind Aufgaben im Bereich des Präsidialbüros mit u. a. den folgenden Tätigkeiten zu erledigen:

- Einstellen von Artikeln und Beiträgen für das Mitarbeiterportal und das Verwaltungsportal Hessen,
- termingerechte Organisation von internen und externen Veranstaltungen,
- Pflege eines digitalen Bildarchivs

Wir setzen voraus:

- vorrangig bzw. vorzugsweise eine erfolgreich **abgeschlossene Berufsausbildung** in der Verwaltung des öffentlichen Dienstes (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation)

oder

- jedoch nachrangig eine erfolgreich **abgeschlossene Berufsausbildung** und nachgewiesene **langjährige Berufserfahrung** im Vorzimmer einer Führungskraft auf mindestens einer mittleren Leitungsebene

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung in den o.g. Tätigkeiten des Aufgabengebiets

Im Auswahlverfahren überzeugen Sie durch:

- Pflichtbewusstsein, Zuverlässigkeit und absolute Diskretion
- Organisationsfähigkeit
- Initiative
- Kommunikationsfähigkeit und souveränen Umgang mit Personen unterschiedlicher Arbeitsebenen

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.

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 Bewerbungsunterlagen kann zum Ausschluss vom Bewerbungsverfahren führen.**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe des Aktenzeichens **VZ_RVP** bis zum **06.03.2024** an das

Regierungspräsidium Kassel
- Personaldezernat -
Frau Pistorius
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 **15. 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 Pistorius (Tel. 0561 106-1236) zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Walmanns (Tel. 0561 106-1011).