

Das Regierungspräsidium Kassel

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/n Mitarbeiter/in

im Vorzimmer des Leiters der Abteilung II

am **Standort Kassel**.

Als Schnittstelle zwischen der Region und der Landesregierung vertritt das Regierungspräsidium Kassel die Interessen Nord- und Ost Hessens. Mit ca. 1.200 Mitarbeitenden 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 Kommunikation, Koordination und Organisation des Büros des Abteilungsleiters und ist mit fachlichen Aufgaben versehen:

- selbstständige interne und externe Korrespondenz, allgemeine Sekretariatsaufgaben, Protokollführung, Planung und Organisation der Reisetätigkeit des Abteilungsleiters
- Terminplanung und -verfolgung, eigenständige Erstellung von Präsentationsunterlagen und Terminmappen, Datenbeschaffung und -auswertung
- Koordination und Bearbeitung von internen und externen Anfragen
- Bearbeitung des E-Mailverkehrs des Funktionspostfaches sowie der Papierpost (Sichten, Zuordnen, Weiterleiten, Prüfung der Vorlage an den Abteilungsleiter, Archivieren)
- Mitarbeit bei Projekten, Übernahme projektbezogener Sonderaufgaben sowie Wahrnehmung und eigenverantwortliche Ausübung von Teilaufgaben innerhalb der Projekte (Themenrecherche, Zusammenstellung von Projektunterlagen, Organisation und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen, Erstellung von Zeit- und Projektplänen)
- allgemeine organisatorische Aufgaben der Abteilung II
- Multiplikator/in des Hessischen Dokumentenmanagementsystems im Abteilungsbüro,
- Betreuung von Auszubildenden

Wir setzen voraus:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich Büro bzw. Sekretariat oder nachgewiesene, mehrjährige Berufserfahrung als Mitarbeiter/-in für ein Vorzimmer einer Führungskraft auf mindestens einer mittleren Leitungsebene ist zwingend erforderlich.

Wir erwarten:

Sie sollten über sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Programmen verfügen. Des Weiteren sollten Sie ausgeprägte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, ein freundliches und sicheres Auftreten, sowie Teamfähigkeit besitzen. Hohes Verantwortungsbewusstsein, absolute Diskretion, ein hohes Maß an Selbstständigkeit sowie Eigeninitiative und Organisationsgeschick werden ebenfalls erwartet. Ebenfalls benötigen Sie eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und die Fähigkeit zur eigenständigen Priorisierung.

Von Vorteil sind:

Bei Abschluss einer der zuvor genannten Berufsausbildungen sind berufliche Vorerfahrungen in einer Vorzimmer Tätigkeit und im Umgang mit vertraulichen Vorgängen vorteilhaft.

Wir bieten Ihnen:

Die Einstellung erfolgt als Beschäftigte/r. Die Eingruppierung erfolgt bis zu der Entgeltgruppe 8 nach Teil I der Entgeltordnung zum Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes für das Land Hessen (TV-H). Sofern Sie die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllen, erfolgt eine Einstellung als Beamtin oder Beamter bis zur Besoldungsgruppe A 8 HBesG des mittleren Dienstes.

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 Telearbeit.

Bis Ende 2019 erhalten Sie des Weiteren als Bedienstete/r des Landes Hessen für den Nah- und Regionalverkehr im Bereich des Landes Hessen eine unentgeltliche Freifahrtberechtigung.

Haben Sie Interesse an einer Beschäftigung bei einem der größten Dienstleistungsorganisationen der Region mit vielfältigen Aufgaben und Einsatzbereichen? **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 31. Mai 2019 unter Angabe des Aktenzeichens VZ2** an das

Regierungspräsidium Kassel
- Personaldezernat -
Frau Göbert
Am Alten Stadtschloss 1, 34117 Kassel

oder per E-Mail an bewerbungen@rpk.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. Bei Ihrer Bewerbung geben Sie bitte an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Die von uns geforderten Qualifikationen (z. B. Abschlusszeugnis, Zeugnisse) können ausschließlich bei Vorlage entsprechender Nachweise berücksichtigt werden. Fehlende Nachweise können ggf. zum Ausschluss Ihrer Bewerbung führen.

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

Mehr Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite www.rp-kassel.hessen.de unter der Rubrik „Über uns – Karriere im RP“. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Göbert (Tel: 0561/106-1206) zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schüler (0561/106-2521).