



Das HLNUG ist eine technisch-wissenschaftliche Umweltbehörde im Geschäftsbereich des Hessischen Ministeriums für Landwirtschaft und Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat (HMLU). Fachleute verschiedener Disziplinen untersuchen und überwachen die wesentlichen Umweltmedien Wasser, Boden und Luft sowie die naturschutzrelevanten Lebensräume und Arten in Hessen. Es werden Daten und Informationen zum Zustand und zur Veränderung der Umweltmedien erfasst und gesammelt, aufbereitet, bewertet und öffentlich zugänglich gemacht. Aus den Daten werden Konzepte, Handlungsempfehlungen und Gutachten erstellt. Werden Sie ein Teil davon.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Standorte Gießen und Wetzlar im Dezernat Z2 „Organisation“ eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für ein vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet unbefristet in Teilzeit (50%).

Das Dezernat Z2 ist der interne Dienstleister für den Bereich „Organisation“ für die gesamte Dienststelle. Wir sind Servicepartner für die Beschäftigten des Hauses.

IHRE AUFGABEN in diesem Bereich sind u.a.:

- **Liegenschafts- und Arbeitsschutzangelegenheiten**
 - Sie arbeiten mit in Liegenschaftsangelegenheiten und organisieren z.B. die Ausstattung der Diensträume sowie den Austausch von Möbeln, Umzüge innerhalb der Liegenschaft, nehmen Störmeldungen auf und geben diese weiter, dazu führen Sie Listen und Übersichten
 - Sie koordinieren anstehende Arbeiten (z.B. Reparaturen, Malerarbeiten u.ä.) mit der Liegenschaftsverwaltung vor Ort
 - Sie unterstützen den Arbeitsschutz bei regelmäßigen Prüfungen (z.B.: DGUV3)
 - Sie sind bei Unterbringungsprojekten mit administrativen Aufgaben betraut und hier zuständig für Terminkoordinierung, Protokollführung, Vorbereitung von Schreiben u.ä.
- **Betreuung der Bibliotheken in Gießen und Wetzlar**
 - Sie sind zuständig für die Pflege des Buchbestandes, d.h. Sie erfassen neue Literatur in einer Datenbank, sondern Bücher aus und organisieren die Buchleihe
- **Innerer Dienst**
 - Sie bearbeiten die Postein- und -ausgänge (in Papierform, auch Fax), sind für Paketannahme, -verteilung und -versand zuständig
 - Als Vorortbetreuerin / Vorortbetreuer der Anwendung HessenVoice sind Sie zuständig für die Annahme und ggf. Weiterleitung von Störmeldungen. Sie legen Nutzerkonten an und unterstützen die Nutzerinnen und Nutzer bei Problemen, etwa beim Einrichten von Rufumleitungen
- **Mitarbeit bei Organisationsmanagement und -entwicklung sowie Sonderprojekten**
 - Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten z.B. bei Digitalisierungsprojekten. Hier bereiten Sie Schriftstücke und Präsentationen vor, arbeiten mit an Konzeptentwürfen und übernehmen administrative Aufgaben (Fristenkontrolle, Steuerung Wiedervorlagen, Terminkoordinierung u.Ä.)

- **Beschaffung von Geschäftsbedarf u.a.**
 - Sie verwalten den Bürobedarf, bestellen bei Bedarf Büromaterial und anderen Geschäftsbedarf und bearbeiten Bestellungen in EBP, SAP-MM und BAS
 - Sie beauftragen Druckaufträge und Publikationen
 - Sie sind zuständig für die Beschaffung von Mobilfunkgeräten und -verträgen
- **Fuhrpark u.a.**
 - Sie sind für die Betreuung und Verwaltung der Fahrzeuge am Standort zuständig. Hier kümmern Sie sich um die Pflege und Wartung der Poolfahrzeuge, d.h. Sie sorgen dafür, dass die Fahrzeuge sauber und einsatzbereit sind. Bei Bedarf bringen Sie die Fahrzeuge z.B. in die Werkstatt, zum TÜV, zur Grundreinigung oder kümmern sich um die Zulassung

Die Stelle ist derzeit so konzipiert, dass die Aufgaben sowohl am Standort Gießen, als auch am Standort Wetzlar in Präsenz zu erfüllen sind. Es ist daher erforderlich, über einen gültigen Führerschein der Klasse B zu verfügen.

UNSER ANGEBOT AN SIE

- **Privat- und Arbeitsleben im Einklang**
Flexible Arbeitszeitgestaltung
Homeoffice und Teilzeit möglich
Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- **Attraktive persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**
Fortbildungen, sorgfältige Einarbeitung, Personalentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten; Aufgabenvielfalt innerhalb des Aufgabenbereichs
- **LandesTicket:** Kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen
- Attraktive Sozialleistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

SIE BRINGEN MIT

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung nach dem Berufsausbildungsgesetz (BBiG) mit einschlägiger Berufserfahrung
- Führerschein Klasse B
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Flexibilität

IHRE BEWERBUNG

Unter Angabe der Kennziffer **A-1624-Z2-MD-1** bis zum **12.05.2024** an das Personaldezernat (Z3)
bewerbung-z3@hlnug.hessen.de.

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei

- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Anerkennung des Abschlusses, falls dieser im Ausland erlangt wurde
- Nachweis einer evtl. Behinderung

WISSENSWERTES

- Entgeltgruppe bis 8 TV-H
- Unser Ziel ist die Erhöhung des Frauenanteils. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.
- 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.
- Fachliche Ansprechpartnerin ist Frau Gronmayer, Telefon: 0611 6939-531
- Das Verfahren wird betreut durch Frau Papageorgiou, Telefon: 0611 6939-519.

