



© DeSoto Studios

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Kassel eine/n

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter für ein abwechslungsreiches und vielfältiges Aufgabengebiet
im Dezernat Z2 - Organisation (m/w/d)
(Teilzeit 20 Stunden; unbefristet; Vergütung bis Entgeltgruppe 9a TV-H)**

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

IHR AUFGABENSCHWERPUNKT liegt in den Bereichen Innerer Dienst und Liegenschaften, weitere Aufgaben sind im Bereich Beschaffungen, Organisationsmanagement und Fuhrpark

- Sie sind Ansprechpartner/in für die Beschäftigten am Standort für alle Fragen zum Inneren Dienst und zu Liegenschaftsthemen. Sie bearbeiten hier auch grundätzliche Fragestellungen.
- Sie bearbeiten die Postein- und -ausgänge (in Papierform, auch Fax), sind für die Paketannahme, -verteilung und -versand zuständig und verwalten und beschaffen das Verbrauchsmaterial der Poststelle.
- Sie organisieren u.a. den Austausch von Möbeln, Umzüge innerhalb der Liegenschaft, nehmen Störmeldungen entgegen und geben diese weiter. Sie koordinieren und planen anstehende Arbeiten, wie Reparaturen und Malerarbeiten mit der Liegenschaftsverwaltung, den Betroffenen und mit beauftragten Handwerkern.
- Sie sind zuständig für den gesamten Beschaffungsprozess von Geschäftsbedarf und Büromöbeln.
- 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.) Sie betreuen den Fuhrpark vor Ort. Sie vereinbaren u.a. Werkstatttermine, überwachen Prüffristen u.ä.
- Sie sind Energiekoordinator/in und beraten am Standort zu Fragen und Möglichkeiten der Energieverbrauchs-optimierung.

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder
- Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder
eine vergleichbare abgeschlossene dreijährige Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet, insbesondere in den Schwerpunktthemen
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, mind. C2
- Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und ein serviceorientiertes und verbindliches Auftreten
- gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der MS-Office Produkte
- Führerschein der Klasse B

VON VORTEIL SIND

- gute Kenntnisse im Vertragsrecht sowie im Vergaberecht (VOL/A)
- Kenntnisse der SAP-Module MM einschließlich EBP

UNSER ANGEBOT AN SIE

- Sinnstiftende Arbeit – für eine lebenswerte Zukunft
- **Privat- und Arbeitsleben im Einklang**
Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeit
- Homeoffice und Teilzeit möglich
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich am 24. und 31.12. arbeitsfrei
- Attraktive persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Fortbildungen, sorgfältige Einarbeitung, Personalentwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten; Aufgabenvielfalt innerhalb des Aufgabenbereichs
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Freie Fahrt in Hessen**
Kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen
- **Faire Vergütung** nach der Entgelttabelle TV-H sowie jährliche Sonderzahlung
- **Attraktive Sozialeistungen** wie z. B.
Betriebliche Altersvorsorge, Kinderzulage sowie vermögenswirksame Leistungen

ÜBER UNS

Das Hessische Landesamt für Naturschutz, Umwelt und Geologie (HLNUG) bietet Ihnen die Möglichkeit, aktiv an der Erhaltung und nachhaltigen Entwicklung der Natur und Umwelt in Hessen mitzuwirken: Wir untersuchen und überwachen Wasser, Boden, Luft, das Klima und die naturschutzrelevanten Lebensräume und Arten in Hessen. Wir sammeln und bewerten Daten zum Zustand und zur Veränderung der Umwelt. Wir machen diese Daten öffentlich zugänglich und erarbeiten Empfehlungen für die Politik.

Als Teil unseres hochqualifizierten Teams tragen Sie aktiv dazu bei, Umweltbelastungen zu identifizieren und Maßnahmen zu deren Reduzierung zu entwickeln. Ihre Arbeit im HLNUG hat einen direkten Einfluss auf den Schutz von Hessens Natur und Umwelt und trägt somit maßgeblich zur Lebensqualität der Menschen in Hessen bei. Werden Sie Teil unseres Teams und setzen Sie sich mit uns für den Schutz unserer Umwelt und unserer natürlichen Ressourcen in Hessen ein - für eine lebenswerte Zukunft!

INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **A-2553-Z2-MD-1** bis zum **20.02.2026** an das Personaldezernat (Z3)

bewerbung-z3@hlnug.hessen.de

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen bei

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

Geben Sie bitte bei Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

DAS VERFAHREN

Die Auswahl erfolgt nach den Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sowie einem Vorstellungsgespräch.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Unser Ziel ist die Gleichberechtigung aller Geschlechter und die Beseitigung von Unterrepräsentanz von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Haben Sie Fragen? Rufen Sie uns gerne an!

Bei fachlichen Fragen:

Frau Gronmayer, Tel.: 0611 6939-531

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren:

Frau Port, Tel.: 0611 6939-515

Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).