

HESSEN



Im **Hessischen Landesamt für Naturschutz, Umwelt und Geologie (HLNUG)** in **Wiesbaden** ist im Dezernat Z 3 „Personal, Recht“ die Stelle

einer **Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters**



Für eine lebenswerte Zukunft

in **Teilzeit mit 26 Wochenstunden** voraussichtlich ab dem 01.11.2018 **unbefristet** zu besetzen. Es wird angestrebt, bei Vorliegen der Voraussetzungen die Stelle befristet auf bis zu 30 Wochenstunden nach § 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG aufzusto- cken.

Das HLNUG ist eine technisch-wissenschaftliche Umweltbehörde im Geschäftsbereich des Hessi- schen Ministeriums für Umwelt, Klimaschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz (HMUKLV). Fachleute verschiedener Disziplinen arbeiten an der Untersuchung und Bewertung der wesentlichen Medien unserer Umwelt - Naturschutz, Wasser, Boden und Luft. 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.

Das Dezernat Z 3 "Personal, Recht" ist in der Zentralabteilung in Wiesbaden angesiedelt und betreut ca. 350 Beschäftigte in fünf Abteilungen an Standorten in Wiesbaden, Kassel, Gießen und Darmstadt in allen personellen Fragestellungen.

Das zu besetzende Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- die eigenständige Bearbeitung von Angelegenheiten der Praktikantinnen und Praktikanten
- das Bearbeiten von Angelegenheiten im Bereich der Master-/Bachelorarbeiten von Studierenden
- allgemeine Bürotätigkeiten bei der Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren und Unter- stützung der Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter
- die Pflege des internen Verzeichnisses des Dezernates sowie allgemeine Bürokommunikation
- Assistenztätigkeit für die Dezernatsleitung im Rahmen der allgemeinen Bürotätigkeiten
- vertretungsweise Erfassung von Urlaubs- und Krankheitstagen

Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
oder
- eine vergleichbare abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung, z.B. als Justizfachangestellte/r, und langjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte, insbesondere Word und Excel, und Erfahrung mit dessen Anwendung
- die sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- die Fähigkeit, Vorschriften zu lesen und umzusetzen
- eine geordnete, zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und gute Kommuni- kationsfähigkeiten
- die Offenheit, sich in neue Bereiche einzuarbeiten

Wünschenswert sind:

- gute Kenntnisse über Praktikumsarten, Gesetze und Tarifverträge und sozialversicherungsrechtliche Vorschriften
- Kenntnisse des AGG und der Grundzüge des Dienstrechts
- Kenntnisse in dem oben genannten Aufgabengebiet
- Grundkenntnisse in SAP/HCM
- Bereitschaft zu ständiger Fort- und Weiterbildung sowie die engagierte Zusammenarbeit im Team

Wir bieten ein verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem aufgeschlossenen und innovativen Team und alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Arbeitszeit muss an fünf Tagen in der Woche erbracht werden, wobei dies gerne auch am Nachmittag erfolgen kann.

Die Vergütung erfolgt je nach Vorliegen persönlicher Voraussetzungen **bis Entgeltgruppe 9 Fallgruppe 3** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H).

Menschen mit Behinderungen und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

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

Das HLNUG ist aufgrund seines besonderen Engagements zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit dem „Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber“ des Landes Hessen zertifiziert.

Im Jahr 2018 können Sie den öffentlichen Personennahverkehr in Hessen mit dem sogenannten „Landesticket“ kostenlos nutzen.

Fachliche Ansprechpartnerin ist Frau Masuch, Tel.: 0611-6939-514. Das Verfahren wird betreut durch Herrn Weiß, Telefon 0611-6939-523.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, insbesondere eines aktuellen Arbeitszeugnisses und eines Nachweises über den Abschluss der Berufsausbildung richten Sie bitte **bis zum 06.06.2018** unter Angabe der **Kennziffer Z3 MA 2 2018** an das Personaldezernat (Z3) des Hessischen Landesamtes für Naturschutz, Umwelt und Geologie, Rheingaustraße 186, 65203 Wiesbaden. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an bewerbung-z3@hlnug.hessen.de richten.