



Standort: Schotten

Vertragsart: Befristet

Stellen ID: Z2 25/2

Hessen Mobil verbindet Menschen und Orte in Hessen. Als Straßenbaubehörde verantworten wir die komplette Wertschöpfungskette des Straßenbaus und kümmern uns um Mobilitätsstrategien, Planung, Bau, Straßenbetrieb und das Verkehrsmanagement.

Die **Abteilung Zentrale Dienste** besteht aus den Dezernaten **Finanzen, Personal, IT** sowie **Recht und Einkauf**. Die hessenweit über 300 Mitarbeitenden halten den Kolleginnen und Kollegen der drei Fachabteilungen **Planung und Bau, Betrieb und Verkehr sowie Mobilität und Radverkehr** den Rücken frei und schaffen damit die Grundlage für die Verbesserung und Weiterentwicklung einer modernen Mobilität in Hessen.

Zur Verstärkung unseres **Dezernats Personal, Arbeitsschutz und innere Dienste** suchen wir für das **Sachgebiet Geschäftsstellen Mittelhessen** am **Standort Schotten** zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zwei Jahren eine/n

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d) für das Team der Geschäftsstelle

Was Sie erwartet:

- Sie unterstützen bei vielfältigen Liegenschaftsangelegenheiten sowie der Umsetzung der Belegungs- und Ausstattungsplanung für die Diensträume



- Sie übernehmen Bestellungen aller Art, z.B. Persönliche Schutzausrüstung, Mobiliar einschließlich vorausgehender Bedarfsermittlungen und Planungen
- Sie sind im Einsatz in unterschiedlichen Themenbereichen der Hausdienste wie Hausverwaltung, Kfz-Angelegenheiten, Archiv, etc. einschließlich Abdeckung der alltäglichen Dienstleistungen und Servicezeiten
- Sie unterstützen bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung der Serviceleistungen der Inneren Dienste
- Sie arbeiten bei der Umsetzung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes und des Gesundheitsmanagements mit
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Protokollen bei Besprechungen
- Sie sind zuständig für die Betreuung der Besprechungsräume und Empfang von Gästen/Besuchern
- Ebenfalls gehört die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost inklusive Paketannahme zu Ihren Aufgaben

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation (w/m/d), Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie einschlägige Berufserfahrung im Bereich der inneren Dienste und der Liegenschaftsverwaltung mit
- Sie verfügen über gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Standardsoftware
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache (vergleichbar Level C1 CEFR)
- Sie verfügen über Teamfähigkeit, hohes Engagement, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen verbunden und daher die Fahrerlaubnis Klasse B erforderlich.

Was wir Ihnen bieten:

- Krisensicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Sinnstiftende und erfüllende Tätigkeit für die Gesellschaft
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit automatischem Gehaltsaufstieg, bei Vorliegen tariflicher und persönlicher Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8.
- Betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung und Kinderzulage
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich 24.12. und 31.12. frei)
- Kostenfreies Landesticket für den ÖPNV in Hessen
- Zahlreiche Angebote zur Gesundheitsförderung und -beratung (z.B. Kooperation mit dem Sport-/ Freizeit- und Wellnessanbieter Wellhub,

kostenlose Beratungen über EAP Assist, Hessen Mobil Gesundheitstage, Gesundheitsmanagement des Landes)

- Gelebte Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten zwischen 6-20 Uhr ohne Kernarbeitszeit sowie vielfältige Modelle der Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Innovationsgeist und Lösungsorientierung – für eine erfolgreiche Sicherstellung moderner Mobilität
- Moderne Arbeitskultur, Vielfalt und Wertschätzung
- Strukturiertes Onboarding mit Einarbeitungsplan und Mentoring

Sie wollen mehr wissen?

Dann informieren Sie sich bereits vorab! Besuchen Sie unsere [Homepage](#).

Folgen Sie uns auch gerne auf unseren Social-Media-Kanälen:



Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. April 2025** unter Angabe der **Kennziffer Z2 25/2** postalisch oder bevorzugt per E-Mail an: zukunft@mobil.hessen.de

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich gerne an Isabell Beatty-Lopez, unter der Telefonnummer 0611 / 366 3267. Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Sabine Schöne unter 6051 / 832 115 zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise

Hessen Mobil strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils an. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert.