



Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs

Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

je eine Abteilungsassistentin (w/m/d) für die Prüfungsabteilung IV und für die Prüfungsabteilung VIII

mit je einem Beschäftigungsumfang von 20 Wochenstunden. Die Stellen können auch durch eine Abteilungsassistentin (w/m/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Wochenstunden besetzt werden.

Die Einstellung erfolgt als Tarifbeschäftigte/r nach Entgeltgruppe 6 TV-Hessen.

Der Hessische Rechnungshof ist eine oberste Landesbehörde und hat seinen Sitz in Darmstadt. Als unabhängiges Organ der Finanzkontrolle prüft er die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes Hessen. Die Prüfungsabteilung IV ist u.a. zuständig für die Bereiche Umwelt, Landwirtschaft, Forsten, Soziales und Energie. Die Prüfungsabteilung VIII ist u.a. zuständig für die Bereiche Digitalisierung, E-Government, Verwaltungsorganisation und die Prüfung der Personalausgaben.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Schreibtätigkeiten, Anfertigen von versandfertigen Dokumenten, Anlegen und Verwalten von Vorlagen, Erstellen von Diagrammen und Tabellen,
- Recherchearbeiten (Datenbanken, Internet, Bibliotheken) sowie Unterstützung bei Auswertung allgemeiner Informationen (Fachartikel, Zeitungsartikel),
- Administrative Aufgaben, Unterstützung bei der Vorbereitung von Prüfungen und bei der Aktenführung, Qualitätssicherung nach Vorgabe sowie Vorbereitung und Versand von Prüfungsmitteilungen, Unterstützung bei der Digitalisierung von Arbeitsabläufen, Begleitung der Einführung eines elektronischen Aktenführungssystems
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Durchführung von Sitzungen, Protokollführung, Führen von Termin- und Fristenübersichten, Überblick über Abwesenheitskalender.

Fachliches Anforderungsprofil:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann bzw. Fachangestellte/r für Büromanagement/Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, mit mindestens befriedigendem Ergebnis

oder einschlägige nachgewiesene Erfahrung im o.g. Aufgabengebiet (idealerweise langjährig) auf Basis einer abgeschlossenen Berufsausbildung,

- Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (insbesondere Word, Excel, Outlook und Power-Point).

Persönliches Anforderungsprofil:

- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur Weiterentwicklung,
- aufgeschlossene, freundliche Teams,
- die Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen,
- interne und externe Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten unter Berücksichtigung der Anforderung der Stelle,
- eine gute Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr und kostenlose Nutzung durch das Landesticket Hessen sowie
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Der Hessische Rechnungshof trägt das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“.



Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 20400/3/20800/2/2023** bis zum **26.03.2023** an den

**Präsidenten des Hessischen Rechnungshofs,
Eschollbrücker Straße 27, 64295 Darmstadt,**

oder per E-Mail (Datei im pdf-Format, möglichst in einer Datei, nicht größer als 30 MB)
an: poststelle@rechnungshof.hessen.de

Geben Sie bei Ihrer Bewerbung bitte die Prüfungsabteilung an, für die Sie sich bewerben. Bei Nichtangabe gehen wir davon aus, dass Sie sich für beide Prüfungsabteilungen bewerben.

Wir beabsichtigen, die Vorstellungsgespräche schnellstmöglich nach Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber erhalten Sie auf unserer Internetseite.

Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Bewerbungsmappen sowie von Originalunterlagen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.