



Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 „Personal HMKB, Personalentwicklung und Fortbildung HMKB“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Assistenzkraft \(m/w/d\) im Referat Z.2 des HMKB](#)

Über uns

Im Referat Z.2 „Personal HMKB, Personalentwicklung und Fortbildung HMKB“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Assistenzkraft (m/w/d) unbefristet und in Vollzeit unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 8 TV-H zu besetzen. Die Stufenzuordnung wird nach dem Tarifrecht des Landes Hessen festgelegt.

Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>.

Das Referat Z.2 ist zuständig für die personalrechtliche Betreuung der Beschäftigten des Ministeriums. Zu seinen Aufgaben gehören insbesondere die Durchführung von Personalmaßnahmen (z. B. Einstellungen, Versetzungen und Beförderungen), die Beratung



von Führungskräften und Beschäftigten in personalrechtlichen Angelegenheiten, die Personalplanung und -entwicklung sowie die Umsetzung dienst-, arbeits- und tarifrechtlicher Vorgaben. Darüber hinaus verantwortet das Referat zentrale administrative Personalprozesse.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Zeiterfassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums mit dem Zeiterfassungssystem AIDA:
 - Einrichten und Pflege von Arbeitszeitkonten
 - Erfassen von Abwesenheitszeiten
 - Korrektur von Buchungen
 - Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ministeriums bei allen Fragen der Zeiterfassung sowohl in technischer als auch in rechtlicher Hinsicht
- Bearbeitung von Krankmeldungen und der entsprechenden Zeitdatenerfassung in SAP HR
- Unterstützung bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Prüfung von Anträgen auf Dienstbefreiung oder Sonderurlaub
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Unterstützung und Vertretung der Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung
 - Terminorganisation und -koordination für die Abteilungsleitung
 - Qualitätsmanagement aller Vorgänge die Abteilung betreffend
 - Aktenführung im elektronischen Aktenführungssystem DMS 4.0
 - Organisation von Sitzungen der Abteilungsleitung sowie Zusammenstellung und Vorlage der entsprechenden Terminunterlagen



- Organisation von Dienstreisen
- Ausstellung von Dienstaussweisen
- Sonderaufträge

Unsere Anforderungen

Mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise, Ihrer Serviceorientierung und Ihrem Organisationstalent sind Sie eine wichtige Ansprechperson im Arbeitsalltag. Sie arbeiten eng mit Kolleginnen und Kollegen zusammen und leisten einen Beitrag dazu, dass Personalangelegenheiten effizient und verlässlich umgesetzt werden.

Wir suchen daher eine Persönlichkeit, die sowohl fachlich als auch menschlich rundherum überzeugt, die ihren Beruf mit Herz, Verstand und viel Leidenschaft ausübt.

Dies wird vorausgesetzt:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/
Verwaltungsfachangestellter oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer einschlägiger Ausbildungsabschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Erfahrungen wünschenswert:

- Berufserfahrung im Bereich Zeiterfassung, Vorzimmer, Vorstandsassistenz, Büromanagement oder in vergleichbaren Bereichen
- aktuelle IT-Anwenderkenntnisse in der allgemeinen Bürokommunikation (Microsoft Office Programme) sowie die Bereitschaft, sich schnell in weitere anzuwendende Programme (wie bspw. AIDA als Zeiterfassungssystem, SAP HR sowie DMS 4.0 als elektronisches Aktenführungssystem) einzuarbeiten



Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Organisationsgeschick, schnelle Auffassungsgabe sowie eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität einschließlich der Bereitschaft zur Leistung von Überstunden im Bedarfsfall
- ausgeprägtes serviceorientiertes Verhalten sowohl im persönlichen Kontakt als auch am Telefon
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen einschließlich sicherer Orthographie
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit

Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit, von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Darüber hinaus bieten wir flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie attraktive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z. B. eine mögliche Mitgliedschaft bei unserem Wellbeing-Partner „Wellhub“). Dem Hessischen



Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

Allgemeine Hinweise

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsvorgangs dort hoch.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Frau Schön, Referat Z.2 (Tel. 0611 368-2104) zu Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.),
- Frau Jonas, Referat Z.2 (Tel. 0611 368-2114) zu Verfahrensfragen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

51123057_0006

Stellenbezeichnung

Assistenzkraft (m/w/d) im Referat Z.2 des
HMKB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe 8 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

18.03.2026

Bewerbungsschluss

14.04.2026