



Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV.3.1 „Kulturelle Bildung“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat IV.3.1 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(m/w/d\) im Referat IV.3.1 des HMKB](#)

Über uns

Im Referat IV.3.1 „Kulturelle Bildung“ ist zum 1. September 2026 die Stelle einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d) befristet bis zum 31. Dezember 2030 in Vollzeit unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 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 in den 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 IV.3.1 ist zentraler Ansprechpartner für alle Angelegenheiten im Bereich der kulturellen Schulentwicklung in Hessen. Die Aufgabenschwerpunkte des Referates liegen somit in der Entwicklung, Implementierung und Steuerung von Landesprogrammen zur Kulturellen Bildung, an denen inzwischen über 600 Schulen in Hessen beteiligt sind. Damit



verbunden ist die Zusammenarbeit mit verschiedenen Kooperationspartnern, Institutionen kultureller Bildung, Universitäten und Hochschulen, Verbänden und Akteurinnen und Akteuren aus künstlerisch-ästhetischen Arbeitsbereichen.

Ihre Aufgaben

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Mitarbeit bei Haushaltsaufstellung, Haushaltsvollzug und Haushaltsrechnung des Ressorts
- Bearbeitung von Belegen in SAP im Bereich Finanzbuchhaltung – z.B. Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Erfassung von Dauerbuchungen, Umbuchungen etc.
- Rechnungsprüfungen und Bezahlung von Rechnungen im elektronischen Rechnungsverfahren
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Abwicklungen von Veranstaltungen, Tagungen und Fortbildungen (Administration, Akkreditierung und Evaluation), wie beispielsweise
 - die Erstellung von Vertragsentwürfen für Honorarempfänger
 - die Koordinierung der juristischen und haushälterischen Vertragsvorprüfungen
 - die Koordinierung aller Vertragsbearbeitungen des Bereiches Kulturelle Bildung im HMKB
- Unterstützung bei der Aufstellung neuer Programme der Schulentwicklung und Projekte im Bereich der Kulturellen Bildung
- Mitarbeit bei Aufgaben, die sich aus Bewerbungs- und Auswahlverfahren neuer Abordnungen (PROSÜM) ergeben. Vergabe von Anrechnungsstunden und Überprüfung im Datenrücklauf, Entscheidungsvorlagen, eigenständige Bearbeitung von Rückfragen
- Bearbeitung von Anträgen für Umwandlung von Personal- in Sachmittel (PROSÜM), Dienstreiseanträge etc.

Unsere Anforderungen

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:

- Kenntnisse des Haushaltsrechts
- Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Erfahrungen in einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Kenntnisse in der Anwendung von SAP-Modulen (z. B. FI, CO)
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (Microsoft Office, insbesondere Excel)
- Erfahrung in der Arbeit mit SAP
- Erfahrungen in Bearbeitung von Rechnungen in eKRW
- Kenntnisse in der Arbeit mit DMS 4.0
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung mit Videokonferenzsystemen
- Kenntnisse in der Erstellung von Serienbriefen
- Berufserfahrung in der Bildungsverwaltung ist wünschenswert
- Erfahrungen und Kenntnisse aus der Mitwirkung in Projekten und Veranstaltungen sind wünschenswert

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Ausgeprägte Sensibilität im Umgang mit vertraulichen Vorgängen
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in kurzer Zeit in unterschiedliche Themen einzuarbeiten
- Eigeninitiative sowie selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise



- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement
- Belastbarkeit und souveränes Verhalten auch in Konfliktsituationen
- Kooperationsfähigkeit und Bereitschaft zur Arbeit im Team
- Planungs-, Organisations- und Beratungskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt bei der Bearbeitung der Vorgänge
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Technologien selbstständig einzuarbeiten

Unsere Angebote

Die Tätigkeit erfordert aufgrund der Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen des Ministeriums mitunter dienstliche Termine in Wiesbaden, Frankfurt am Main und anderen Standorten der hessischen Landesverwaltung in Hessen.

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:

- Herrn Kauer, Leitung Großreferat IV.3 (Tel. 0611-368 2602) 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

51130127_0009

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat
IV.3.1 des HMKB

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Entgeltgruppe 10 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

Befristet

Beschäftigungsbeginn

01.09.2026

Beschäftigungsende

31.12.2030

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

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

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

20.04.2026

Bewerbungsschluss

18.05.2026