



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

Stellenbezeichnung

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

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

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

Über uns

Im Referat Z.2 „Personal HMKB, Personalentwicklung und Fortbildung HMKB“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit im Rahmen einer Elternzeitvertretung unter Eingruppierung in Entgeltgruppe 10 TV-H befristet für ein Jahr 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 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:

- Personalangelegenheiten (z.B. Stellenausschreibung, Stellenbesetzung, Einstellung, Arbeitsvertragsgestaltung, Eingruppierung) insbesondere für den Bereich der Tarifbeschäftigten im Ministerium
- Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungsrecht
- Personalrechtliche Grundsatzangelegenheiten
- SAP HCM (Ministerium)
- Sonderaufträge

Unsere Anforderungen

Mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise, Ihrer Serviceorientierung und Ihrem Organisationstalent sind Sie eine wichtige Ansprechperson im Arbeitsalltag. Sie arbeiten eng mit Fachabteilungen, Führungskräften, Beschäftigten sowie den Kolleginnen und Kollegen im Referat zusammen, bringen Ihre Ideen in die Weiterentwicklung des Personalbereichs ein und leisten so einen wesentlichen Beitrag dazu, dass Personalangelegenheiten effizient und verlässlich bearbeitet werden.

Wir suchen daher Persönlichkeiten, die sowohl fachlich als auch menschlich rundherum überzeugen, ihren Beruf mit Zufriedenheit und großem Engagement ausüben sowie gerne die Personalarbeit eines Ministeriums mitgestalten.



Dies wird vorausgesetzt:

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) in der Fachrichtung Public Administration, Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Personal, Personalmanagement oder vergleichbarer Studienabschluss oder vergleichbare Ausbildung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt)

Darüber hinaus sind folgende Kenntnisse und Erfahrungen wünschenswert:

- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts
- Grundkenntnisse im Beamtenrecht
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse (v.a. Microsoft Office)
- Kenntnisse in SAP HCM und DMS 4.0 sind von Vorteil

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 Bewerbungsverfahrens 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

51130233_0003

Stellenbezeichnung

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

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

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

23.03.2026

Bewerbungsschluss

20.04.2026