

## Stellenausschreibung

Die Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Zweck, sich aktiv für die Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst in Hessen im Sinne einer demokratischen Staatsauffassung zu engagieren. Der Akademie unterhält hessenweit Verwaltungsseminare in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel und Wiesbaden. Sitz der Verbandsgeschäftsleitung ist Darmstadt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter im Fortbildungszentrum (m/w/d)**

mit dem regelmäßigen Dienstsitz am Verwaltungsseminar **Kassel**  
mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Für diese Aufgabe steht eine **unbefristete Planstelle** zur Verfügung. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst - Bereich Verwaltung (TVöD-V).

#### **Ihre wesentlichen Aufgabenschwerpunkte**

- ✓ Mitarbeit bei der Organisation, Beratung und Betreuung von Fortbildungsveranstaltungen
- ✓ Anlegen, Einrichten und Verwalten von Seminaren und Lehrgängen in der Systemverwaltung
- ✓ Betreuen, Informieren u. Beraten von Behörden, Teilnehmenden sowie Dozentinnen und Dozenten
- ✓ Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der anderen verbandsweiten Standorte
- ✓ Korrespondenz mit Teilnehmenden, Behörden sowie Dozentinnen und Dozenten
- ✓ Mitwirken bei der Organisation von Zertifikatsfeiern
- ✓ Erstellen von Lehraufträgen, Zertifikaten und Bescheinigungen
- ✓ Führen und Pflegen von personenbezogenen Daten der Dozentinnen und Dozenten
- ✓ Erstellen und Pflegen von Statistiken
- ✓ Enge Zusammenarbeit mit der Leitung des Fortbildungszentrums sowie der Standortleitung bei der Umsetzung und Evaluierung des Marketingkonzeptes. Dazu gehört insbesondere:
  - Durchführung von Werbeaktionen, Newsletter und Flyer erstellen, Telefonmarketing, Aktualisierung verschiedener E-Mailverteiler, Pflege der Homepage
  - Mitarbeit am Fortbildungsprogramm nach Vorgabe der Leitung des Fortbildungszentrums einschließlich Terminfestlegung
  - Mitwirken bei der Qualitätssicherung durch Veranlassen und Auswerten von Seminar- und Lehrgangsevaluationen
  - Ansprechpartner/-in für Fortbildungsteilnehmende, haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten sowie Personalentwickler/-innen von Verwaltungen und Behörden

Ihr kompetenter und innovativer Partner für Aus- und Fortbildung

# Stellenausschreibung

## Ihr fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- ✓ Einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder eine diesen Abschlüssen vergleichbare Berufserfahrung innerhalb oder außerhalb der öffentlichen Verwaltung
- ✓ Sicherheit im Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen sowie die Fähigkeit, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten
- ✓ Ein hohes Maß an Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Kreativität und Belastbarkeit sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- ✓ Teamfähigkeit und die Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten

## Wir bieten

- ✓ Einen zukunftssicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz sowie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer kompetenten und erfahrenen Bildungseinrichtung für den öffentlichen Dienst in Hessen
- ✓ Die Möglichkeit, die Arbeitszeit teilweise im Mobilen Arbeiten auszuüben
- ✓ Ein ergonomisch ausgestattetes Büro
- ✓ das Deutschlandticket zur kostenlosen bundesweiten ÖPNV-Nutzung (nicht nur für den Arbeitsweg)
- ✓ Das Angebot des Fahrrad-Leasings über das Portal JobRad
- ✓ Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige digitale Bewerbung bis zum 23.05.2026 (PDF-Format mit maximal 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse: [saskia.fischer@vwak-hessen.de](mailto:saskia.fischer@vwak-hessen.de). Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden von uns nicht zurückgesandt.

Informationen zu Ihren Bewerbungsdaten finden Sie unter <https://www.vwak-hessen.de/downloads>. Mehr über uns als Arbeitgeber erfahren Sie unter <https://www.vwak-hessen.de>.

Für nähere Auskünfte zu den Aufgaben dieser Stelle steht Ihnen Frau Fischer (Stv. Leiterin des Fortbildungszentrums) gerne unter der Telefonnummer 0561-7079634 oder unter der o. g. E-Mail-Adresse zur Verfügung.

**Verwaltungsakademie Hessen  
Fortbildungszentrum (VS Kassel)  
Saskia Fischer  
Kurfürstenstr. 7  
34117 Kassel**

Ihr kompetenter und innovativer Partner für Aus- und Fortbildung