



Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat II 1 "Grundsatzfragen der Familien- und Seniorenpolitik, Kinderschutz, Strategie und Koordinierung"

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat II 1

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Referat II 1](#)

Über uns

Im Hessischen Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege (HMFG) werden die Lebensthemen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Abteilung II „Familie und Senioren“.

Ihre Aufgaben

Sie bearbeiten Angelegenheiten im Kontext des Kinderschutzes sowie des Landesaktionsplans zum Schutz von Kindern und Jugendlichen vor sexualisierter Gewalt, insbesondere:

- die organisatorische Betreuung und Planung der interministeriellen Arbeitsgruppe zur Umsetzung des Landesaktionsplans sowie des jährlichen Netzwerktreffens,
- die Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Landesbetroffenenrates,
- die Bearbeitung von Maßnahmen zur Umsetzung des Landesaktionsplans,
- die Bearbeitung von Fördermaßnahmen und Anträgen,
- die fachliche Prüfung, Abstimmung und Weiterentwicklung der kommunalisierten sozialen Hilfen im Bereich Schutz vor sexualisierter Gewalt an Kindern und Jugendlichen und
- die Beantwortung von Eingaben sowie Anfragen aus dem parlamentarischen Raum.



Sie wirken darüber hinaus an der Planung der Fortbildungen im Bereich Präventionsmaßnahmen gegen sexualisierte Gewalt und Kinderschutz mit und sind Ansprechperson für die Landeskoordinierungsstelle der Fachberatung gegen sexualisierte Gewalt in Kindheit und Jugend in Hessen.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder haben ein Hochschulstudium (Bachelor, Diplom-FH oder vergleichbarer Abschluss) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung und wünschenswerterweise über Berufserfahrung im Kontext Kinderschutz und/oder Betroffenenarbeit
- Sie verfügen über Erfahrung in der Bewirtschaftung von Haushaltstiteln
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielfaltskompetenz.
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus.
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick.
- Ihre sehr gute Auffassungsgabe hilft Ihnen, sich schnell in komplexe Sachverhalte und neue Themen einzuarbeiten.
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und Verhandlungsgeschick. Dabei sind Sie durchsetzungsfähig und können auch mit Konfliktsituationen souverän umgehen.
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.



Unsere Angebote

- Spannendes Arbeitsumfeld mit sehr guter Infrastruktur mitten in Wiesbaden
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (6:00 bis 21:00 Uhr) und zahlreiche individuelle Teilzeitmodelle
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (z.B. mobiles Eltern-Kind-Zimmer, Kindernotfall- und Ferienbetreuung, Pflege-Guide etc.): Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportangebote)
- Kfz- und Fahrradstellplätze direkt am Ministerium; kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg
- Besoldung bis Besoldungsgruppe A 12 HBesG bzw. Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 12 TV-H)

Allgemeine Hinweise

Das Hessische Ministerium für Familie, Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 18.05.2026 vorzugsweise über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse [Schule, Ausbildung, Studium]) möglichst in einer PDF-Datei zusammen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Haas (Tel.: 0611 32 19 3110) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Familie,
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege

Referenzcode

51145627_0005

Stellenbezeichnung

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat II 1

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EG 12 TV-H/bis A 12 HBesG

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Familie,
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege
Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Familie,
Senioren, Sport, Gesundheit und Pflege
Sonnenberger Straße 2/2a
65193 Wiesbaden
Tel. 0611 / 32190

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

27.04.2026

Bewerbungsschluss

18.05.2026