



**HESSEN**  
Hessisches Ministerium  
für Landwirtschaft und  
Umwelt, Weinbau, Forsten,  
Jagd und Heimat

# WIR SICHERN DIE LEBENSGRUNDLAGEN IN HESSEN

Für eine starke Landwirtschaft und  
eine lebenswerte Umwelt.



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## **zwei Vorzimmerkräfte (w/m/d) für die Hausleitung**

**Unbefristet**

### **IHRE AUFGABEN**

Sie unterstützen die Hausleitung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben im Vorzimmer und sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Büroorganisation.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereiten, Koordinieren und Überwachen von Terminen der Hausleitung.
- Organisation und Nachverfolgung des Posteingangs sowie Fristenüberwachung.
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Terminen.
- Organisation und Planung von Dienstreisen.
- Reisemanagement der Hausleitung und Mitreisender.
- Erstellung von Schreiben, Glückwunschkarten etc..
- Aufbau und Pflege von Verteilern.
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung bei administrativen Aufgaben.

Der Arbeitsplatz erfordert die Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten.

### **UNSER ANGEBOT AN SIE**

- **Attraktive fachliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten**  
Coaching- und Mentoringangebote im Rahmen der Personalentwicklung  
zielgerichtete Weiterbildungsangebote  
Möglichkeit zur fachlichen Weiterentwicklung des eigenen Aufgabengebietes
- **Zukunftssicherer Arbeitgeber**  
Zukunftssicherer und krisensicherer Arbeitgeber mit tariflichen Leistungen  
Teilzeit möglich  
Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
- **Attraktive Leistungen und Vergünstigungen**  
LandesTicket: kostenfreie Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen  
Angebote der Gesundheitsvorsorge  
Betriebliche Altersvorsorge (VBL)  
Vergünstigter Zugang zu Gesundheits- und Sporteinrichtungen  
Parkhausnutzung inkl. E-Ladesäulen

## SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene verwaltungsnaher oder kaufmännischer Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar).
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich, idealerweise im öffentlichen Dienst.
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word, Excel) sowie in Kommunikations- und Videokonferenzsystemen.
- - Organisationsgeschick, ausgeprägte Serviceorientierung und Diskretion.
  - Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise.
  - Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten – persönlich und telefonisch.
  - Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit und Flexibilität.

## IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum 18. Juni 2026 per E-Mail an:  
[bewerbung@landwirtschaft.hessen.de](mailto:bewerbung@landwirtschaft.hessen.de).

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen in einem PDF-Dokument bei:

- Bewerbungsschreiben,
- Lebenslauf,
- Qualifikationsnachweise,
- ein aktuelles Zwischenzeugnis (nicht älter als ein Jahr).

Alternativ ist eine Bewerbung auch über das [Bewerberportal des Landes Hessen](#) möglich.

## WISSENSWERTES

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 10 TV-H (je nach Qualifikation und Erfahrung).
- Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Unser Ziel ist eine Erhöhung des Frauenanteils. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.
- Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.
- Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).

Für fachliche  
Rückfragen steht Ihnen

Herr Dr. Koster,

Tel.: 0611/815-1010,

bei Fragen zum Verfahren

Frau Schneider,

Tel.: 0611/815-1119,

zur Verfügung.

Hessisches Ministerium für Landwirtschaft und  
Umwelt, Weinbau, Forsten, Jagd und Heimat  
– Personalreferat | 3 –  
Mainzer Straße 80, 65189 Wiesbaden

[landwirtschaft.hessen.de](http://landwirtschaft.hessen.de)