



## **Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat V1 "Pflege/Betreuungs- und Pflegeaufsicht"**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat V1

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Sachbearbeitung \(w/m/d\) im Referat V1](#)

### **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 V „Pflege und Öffentliche Gesundheit“.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie unterstützen das Referat in allen Aufgaben der Sozialen Pflegeversicherung. Die Aufgabenstellungen sind dabei sehr vielfältig und abwechslungsreich.
- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung des Landespflegeausschuss Hessen. Hierzu gehören insbesondere die Planung und Vorbereitung von Ausschusssitzungen und die Begleitung von Unterarbeitsgruppen und die Ausübung der Geschäftsstelle.
- Sie prüfen und bearbeiten Eingaben und Beschwerden im Rahmen der Rechtsaufsicht über den MD Hessen und die AOK Hessen.
- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung der Pflegestrukturplanung in Hessen, in dem sie Projekte begleiten und z.B. Sitzungen auf Bund- und Länderebene vorbereiten.

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) erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Bereich Verwaltungsrecht.
- 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.

Wünschenswert sind Kenntnisse des Elften Sozialgesetzbuches.

## 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 30.06.2026 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 3220 3110) zur Verfügung.

**Ressort**

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

**Referenzcode**

51180679\_0004

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung (w/m/d) im Referat V1

**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**

09.06.2026

**Bewerbungsschluss**

30.06.2026