



## **Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Referat M 1 "Persönliches Büro und Grundsatzangelegenheiten"**

### **Stellenbezeichnung**

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Referat M 1

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

[Mitarbeiterin oder Mitarbeiter \(w/m/d\) im Referat M 1](#)

### **Über uns**

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

Verstärken Sie unser Team im Büro der Ministerin.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie übernehmen allgemeine Büroarbeiten, z. B. Terminplanung und -vorbereitung für die Staatssekretärin, Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen, Wiedervorlage und Ablage, Fristenkontrolle, Postfachpflege, Internetrecherchen, uvm.
- Sie übernehmen die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen
  - Sie wirken bei der persönlichen Korrespondenz der Staatssekretärin mit
  - Sie wirken bei koordinierenden Tätigkeiten im Rahmen von Einzelprojekten der Staatssekretärin mit
- Im Rahmen der Abwesenheitsvertretung übernehmen Sie Aufgaben der persönlichen Sekretärin der Staatssekretärin

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.



## Unsere Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielseitigkeitskompetenz.
- 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.
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.

Wünschenswert sind Erfahrungen in Büroorganisation.

## 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
- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des



Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 8 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 01.06.2026 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 Hoffmann (Tel.: 0611 32 19 3535) zur Verfügung.

**Ressort**

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

**Referenzcode**

51162056\_0004

**Stellenbezeichnung**

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im  
Referat M 1

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis EG 8 TV-H

**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**

13.05.2026

**Bewerbungsschluss**

01.06.2026