



Persönliche Sekretärin / persönlicher Sekretär (w/m/d) im Büro des Staatssekretärs

Stellenbezeichnung

Persönliche/r Sekretär/in (w/m/d) im Büro des Staatssekretärs

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Persönliche/r Sekretär/in \(w/m/d\) im Büro des Staatssekretärs](#)

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 den Staatssekretär, 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 des Staatssekretärs mit
- Sie wirken bei koordinierenden Tätigkeiten im Rahmen von Einzelprojekten des Staatssekretärs mit
- Sie übernehmen Sonderaufgaben

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.



Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbaren Abschluss.
- 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 Erfahrungen als Vorzimmerkraft.

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 10 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 21.07.2026 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

51193226_0008

Stellenbezeichnung

Persönliche/r Sekretär/in (w/m/d) im Büro
des Staatssekretärs

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis EG 10 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

01.07.2026

Bewerbungsschluss

21.07.2026