



## **Assistenz (w/m/d) der Abteilungsleitung der Abteilung VI "Pflege/Aufsicht/Förderwesen" (befristet bis 31.12.2026 gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 7 TzBfG)**

### **Stellenbezeichnung**

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d) der Abteilung VI

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

[Assistenz der Abteilungsleitung \(w/m/d\) der Abteilung VI](#)

### **Über uns**

Im Hessischen Landesamt für Gesundheit und Pflege (HLfGP) werden zahlreiche Aufgaben der Gesundheitsverwaltung auf Landesebene gebündelt. Zu den Themenfeldern des Hessischen Landesamtes für Gesundheit und Pflege zählen etwa der Gesundheits- und Infektionsschutz der Bevölkerung, der öffentliche Gesundheitsdienst, Gesundheitsberufe, aber auch Aufsichtsbereiche im Gesundheitswesen sowie das Hessische Krebsregister. Die Fachbehörde bietet eine Vielzahl attraktiver und abwechslungsreicher Arbeitsplätze in gesellschaftlich relevanten Bereichen.

Setzen Sie mit uns die gesundheitspolitischen Ziele um und verstärken Sie das Team der Abteilung VI "Pflege/Aufsicht/Förderwesen".

### **Ihre Aufgaben**

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung, z.B. Terminplanung und – Vorbereitung, Zusammenstellen von Sitzungsunterlagen, Wiedervorlage und Ablage, Postfachpflege, Internetrecherchen
- Sie koordinieren an die Abteilungen gerichtete Arbeitsaufträge, Umfragen etc.



- Sie planen und begleiten Umsetzungsprojekte innerhalb der Abteilung.
- Sie übernehmen Sonderaufgaben auf Anweisung der Abteilungsleitung
- Sie arbeiten mit in den Bereichen Abteilungscontrolling, Anerkennung nach §11 PsychKHG und Abrechnung des Prüfdienstes Sozialversicherung und unterstützen die zuständigen Dezernatsleitungen.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Der Dienort ist Gießen.

## **Unsere Anforderungen**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen inhaltlich vergleichbaren Abschluss.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten
- Sie bringen Engagement, Flexibilität und eine strukturierte Arbeitsweise mit
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick
- Sie haben eine sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch Niveau mindestens C 2)
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert

## **Unsere Angebote**

- zunächst befristete Stelle gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 7 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) bis 31.12.2026 (Pakt-ÖGD Stelle) ggf. besteht die Möglichkeit einer Verlängerung im Rahmen einer Elternzeitvertretung.
- Abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsumfeld



- Familienfreundliche Arbeitszeitgestaltungen und die unterschiedlichsten Möglichkeiten der Teilzeitbeschäftigung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket

Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg

- Vergütung und Sozialleistungen (inkl. Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung) nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (Entgeltgruppe 8 TV-H)

## Allgemeine Hinweise

Das Hessische Landesamt für 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 27.07.2026 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 Weijtmans (Tel.: 0611 3259 1146) zur Verfügung.

**Ressort**

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

**Referenzcode**

51201754\_0005

**Stellenbezeichnung**

Assistenz der Abteilungsleitung (w/m/d)  
der Abteilung VI

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

EG 8 TV-H

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hess. Landesamt f. Gesundheit und  
Pflege  
Heinrich-Hertz-Straße 5  
64295 Darmstadt  
Tel. 0611 / 32591000

**Vertragsart**

Befristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsende**

31.12.2026

**Dienststelle**

Hess. Landesamt f. Gesundheit und  
Pflege

Heinrich-Hertz-Straße 5  
64295 Darmstadt  
Tel. 0611 / 32591000

**Einsatzregion**

Nordhessen, Mittelhessen, Osthessen,  
Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

06.07.2026

**Bewerbungsschluss**

27.07.2026