



Sachbearbeitung (m/w/d) im Großreferat I.1 „Dienstaufsicht über die Staatlichen Schulämter, Ressourcensteuerung Staatliche Schulämter, pädagogische und psychologische Unterstützung, Führungskräftequalifizierung Schulen und Staatliche Schulämter“, Referat I.1.1 „Dienstaufsicht über die Staatlichen Schulämter, Ressourcensteuerung Staatliche Schulämter“ des Hessischen Ministeriums für Kultus, Bildung und Chancen; Elternzeitvertretung, befristet

Stellenbezeichnung

Befristete Sachbearbeitung (m/w/d) im Großreferat I.1, Referat I.1.1 des HMKB

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Befristete Sachbearbeitung \(m/w/d\) im Großreferat I.1, Referat I.1.1 des HMKB](#)

Über uns

Im Großreferat I.1 „Dienstaufsicht über die Staatlichen Schulämter, Ressourcensteuerung Staatliche Schulämter, pädagogische und psycho-logische Unterstützung, Führungskräftequalifizierung Schulen und Staatliche Schulämter“, Referat I.1.1 „Dienstaufsicht über die Staatlichen Schulämter, Ressourcensteuerung Staatliche Schulämter“ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Sachbearbeitung (m/w/d) im Rahmen einer Elternzeitvertretung unter Eingruppierung bis Entgeltgruppe 12 TV-H in Vollzeit befristet für ein Jahr zu besetzen. Die Stufenzuordnung wird nach dem Tarifrecht des Landes Hessen festgelegt.

Es besteht darüber hinaus die Möglichkeit die Stelle im Rahmen einer Rotation oder Abordnung zu besetzen, eine Planstelle bis Besoldungsgruppe A 12 HBesG steht zur Verfügung.



Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie in den nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>.

Das Aufgabenspektrum der Schulämter umfasst die Aufsicht über die Schulen, die pädagogische und psychologische Unterstützung sowie die Personalverwaltung der Lehrkräfte und die Budgetverwaltung für die Schulen.

In den Staatlichen Schulämtern arbeiten schulfachliche Aufsichtsbeamtinnen und -beamte, Juristinnen und Juristen, Schulpsychologinnen und -psychologen, Leiterinnen und Leiter des Bereichs pädagogische Unterstützung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Assistenzkräfte zusammen. Hinzukommen befristet abgeordnete Lehrkräfte, die ihre spezifische schulische Expertise in die Erledigung der vielfältigen Aufgaben der Schulämter einbringen.

Um die für die Schulen notwendigen Leistungen in den Bereichen Aufsicht, Service und Unterstützung erbringen zu können, sind Leistungen für den Dienstbetrieb der Staatlichen Schulämter insbesondere in den Bereichen Personal, Organisation, Management und Finanzen erforderlich.

Die fünfzehn Staatlichen Schulämter sind dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen direkt unterstellt und arbeiten mit ihm im engen Austausch, um Abläufe, Ziele und eine zukunftsorientierte Arbeitsweise in einem zeitgemäßen Umfeld zu garantieren.



Aus den Handlungsfeldern der Staatlichen Schulämter lassen sich die Aufgaben des Referates I.1.1 ableiten.

Ihre Aufgaben

Für die zu besetzende Stelle sind folgende Aufgabenschwerpunkte vorgesehen:

- Sachbearbeitung im Bereich Haushalt und Controlling
- Haushaltsplanung, Haushaltsvollzug und Budgetüberwachung
- Unterstützung des Budgetbeauftragten
- Betreuung der Zeitmengenenerfassung (ZET)
- Unterstützung bei den Monats- und Jahresabschlussarbeiten im Controlling
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Quartalsberichten
- Anwenderbetreuung

Unsere Anforderungen

Dies wird vorausgesetzt:

- Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst bzw. vergleichbarer Studienabschluss (v. a. Diplom-Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt FH, Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung)
- Möglichst mehrjährige Erfahrung in der allgemeinen Verwaltung
- SAP-Anwenderkenntnisse (möglichst in einem oder mehreren der Module PSM, CO, RW)
- Aktuelle IT-Anwenderkenntnisse in Microsoft Office, insbesondere MS Excel

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Hohe Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kooperations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und souveränes Verhalten auch in Konfliktsituationen
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit



- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Analyse- und Entscheidungsfähigkeit

Unsere Angebote

Sie arbeiten im Herzen der Landeshauptstadt Wiesbaden und des Rhein-Main-Gebiets und profitieren von den Leistungen, die das Land Hessen seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Dazu gehören unter anderem das LandesTicket Hessen. Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV), es beinhaltet auch die Möglichkeit, von montags bis freitags ab 19:00 Uhr und am Wochenende sowie an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Darüber hinaus bieten wir flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle, die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie attraktive Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z. B. eine mögliche Mitgliedschaft bei unserem Wellbeing-Partner „Wellhub“). Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

Allgemeine Hinweise

Das Land Hessen fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von ethnischer Herkunft und Nationalität, Geschlecht, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen. Bitte bewerben Sie sich über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverfahrens dort hoch.



Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

- Frau Dr. Solf, Leitung des Großreferats I.1 (Tel. 0611 368-2109), zu Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.),
- Frau Schön, Abt. Z (Tel. 0611 368-2104) zu Verfahrensfragen.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Daten-schutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

Referenzcode

51209063_0006

Stellenbezeichnung

Befristete Sachbearbeitung (m/w/d) im

Großreferat I.1, Referat I.1.1 des HMKB

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel. +49 611 368-0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

10.07.2026

Bewerbungsschluss

06.08.2026