



1-HR-03-01-01-31-B-2348#002

Die Hessische Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) ist eine moderne und zukunftsorientierte Verwaltung des Landes Hessen. Mit circa 1.400 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden, vermessen, erfassen und visualisieren die Landschaft, entwickeln und gestalten städtische sowie ländliche Räume und sorgen für Transparenz auf dem Immobilienmarkt. Daneben führen wir die hessischen Geobasisdaten und fördern die Geodateninfrastruktur.

Für das **Amt für Bodenmanagement Homberg (Efze)** mit ca. 170 Beschäftigten suchen wir im Fachbereich 11 (Personal, Organisation) zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung (w/m/d)

im Fachbereich 11 (Personal, Organisation)

Arbeitsgebiet 11.1 Personal

bis Entgeltgruppe E 11 TV-H / Besoldungsgruppe A 11 HBesG

Ihre Aufgaben

- **Verantwortlich handeln:**
Selbständige Personalsachbearbeitung, insbesondere



- Bearbeitung und Beratung in allen Dienst- und Arbeitsrechtsangelegenheiten (z. B. Beurlaubung, Abordnung, Versetzung Teilzeit, Schadenersatz, Dienstunfall)
- Unterstützung bei der Erstellung und Laufendhaltung der Arbeitsplatz- und Dienstpostenbeschreibung und Bewertung
- Stellenbesetzungsverfahren
- Mitwirkung bei der Personalplanung und -beschaffung, Personalrekrutierung

Ihr Profil

- **Ausbildung:**

Abgeschlossenes Studium Bachelor im Bereich Allgemeine Verwaltung oder Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt. Daneben können auch Bewerberinnen und Bewerber mit vergleichbarer Qualifikation berücksichtigt werden. Gleichrangig ist auch eine Einstellung als Beamtin / als Beamter möglich, wenn die beamtenrechtlichen Voraussetzungen, insbesondere die Laufbahnprüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst, sowie die fachliche Qualifikation bereits vorliegen.

- **Erfahrungen und Kenntnisse:**

- Gute fachliche Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts
- Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung sowie Kenntnisse in der Software SAP HR-Modul sind von Vorteil
- Wünschenswert sind außerdem Kenntnisse einschlägiger Gesetze und Vorschriften (z. B. BUrlG, HUrlVO, SGB IX, Integrationsrichtlinie, AGG HGIG, HPVG) sowie Kenntnisse zum Leitprinzip des Gender Mainstreaming und dessen Umsetzung in der Praxis

- **Persönlichkeit:**

- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Entscheidungsfreude
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsgeschick und schnelle Auffassungsgabe

- Service- und dienstleistungsorientiertes Handeln
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- **Arbeitsweise:**
 - Eigenständig und sorgfältig
 - Ergebnisorientiert mit hoher Leistungsbereitschaft

Ihre Vorteile bei der HVBG

- **Flexibles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Lösungen
- **Attraktiver und sicherer Arbeitsplatz:** Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre mit kooperativer Teamarbeit erwarten Sie
- **Nachhaltige Mobilität:** Hessenweit gültiges Landesticket für freie Fahrt im ÖPNV – auch privat nutzbar
- **Fort- und Weiterbildungen:** Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Schulungen für Ihre persönliche Entwicklung
- **Vergütung / Besoldung und Sozialleistungen:** Eingruppierung bis E 11 TV-H / Besoldung bis A 11 HBesG sowie alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Kontakt & Wissenswertes

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, aktuelle dienstliche Beurteilung [Regelbeurteilung nicht älter als 3 Jahre, Anlassbeurteilung nicht älter als 12 Monate] oder Zeugnisse, weitere Qualifikationsnachweise) in **einer zusammengefassten PDF-Datei** (höchstens 5 MB) unter Angabe des Kennworts „**B-2348 FB 11- Personal**“ bitte bis spätestens

18.01.2024

Unsere E-Mail-Adresse lautet: Personalmanagement-HR@hvbh.hessen.de oder über stellensuche.hessen.de zur Referenznummer 50500149_0003

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess? Frau Beate Salzmann hilft Ihnen sehr gerne weiter: +49 (0611) 535 2220.

Wir fördern die Gleichstellung aller Menschen, ungeachtet ihrer Herkunft, ihres Geschlechts oder ihrer Religion.

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen großgeschrieben. Wenn Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies in den Bewerbungsunterlagen an. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie im Dienstalltag eingesetzt werden können.

Hinweis zum Datenschutz

Ihre persönlichen Daten werden erhoben und verwendet, um Ihre Bewerbung durch die hierfür zuständigen Stellen in der HVBG zu bearbeiten. Ihre Daten werden für einen Zeitraum von sechs Monaten nach Besetzung der jeweiligen Stelle gespeichert und dann gelöscht, sofern Sie einer Weiterverwendung nicht ausdrücklich zustimmen. Rechtsgrundlage hierfür ist § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

Weitere Informationen über uns finden Sie unter <https://hvbh.hessen.de/ueber-uns/karriere>

Homberg (Efze), den 14.12.2023

AMT FÜR BODENMANAGEMENT
HOMBERG (EFZE)