



Standort: Wiesbaden

Vertragsart: Unbefristet

Stellen ID: Q23/AL

Hessen Mobil verbindet Menschen und Orte in Hessen. Als Straßenbaubehörde verantworten wir die komplette Wertschöpfungskette des Straßenbaus und kümmern uns um Mobilitätsstrategien, Planung, Bau, Straßenbetrieb und das Verkehrsmanagement. Mit unserer Zentrale in Wiesbaden, 14 Außenstellen und 46 Straßenmeistereien in ganz Hessen haben unsere über 3.000 Mitarbeitenden den wachsenden Verkehr in unserem Bundesland genau im Blick.

Die **Abteilung Zentrale Dienste** besteht aus den Dezernaten **Finanzen, Personal, IT** sowie **Recht und Einkauf**. Die hessenweit über 300 Mitarbeitenden halten den Kolleginnen und Kollegen der drei Fachabteilungen **Planung und Bau, Betrieb und Verkehr sowie Mobilität und Radverkehr** den Rücken frei und schaffen damit die Grundlage für die Verbesserung und Weiterentwicklung einer modernen Mobilität in Hessen.

Für unsere Zentrale in **Wiesbaden** suchen wir eine / einen:

Assistentin / Assistenten (w/m/d) für die Abteilungsleitung „Zentrale Dienste“



Was Sie erwartet:

Als **persönliche Assistenz** unserer Abteilungsleiterin übernehmen Sie hier alle anfallenden Aufgaben wie unten beschrieben. Weiterhin arbeiten Sie in einem **Team mit fünf Assistenzkräften** zusammen, stimmen sich bezüglich der An- und Abwesenheiten sowie Vertretungen ab und sind abwechselnd innerhalb unserer Service-Zeiten **bis 16:30 Uhr** erreichbar.

Ihre Aufgaben beinhalten:

- Sie übernehmen Verantwortung für das professionelle Büromanagement
- Die Abstimmung und Überwachung von Terminen, Fristen, Aktivitäten und Wiedervorlagen fällt in Ihren Aufgabenbereich
- Sie erledigen die Korrespondenz einschließlich der Mailorganisation
- Sie nehmen an Terminen teil und erstellen hierzu Protokolle
- In Ihre Zuständigkeit fällt außerdem das Vor- und Nachbereiten von Besprechungen und Abstimmung von Protokollen
- Sie haben Spaß an Aktenführung und Dokumentenverwaltung sowie die Koordinierung von Anfragen Dritter
- Sie verantworten die Reiseorganisation und –Abwicklung für Ihre Vorgesetzte
- Die Koordination von Besuchergruppen im Hause gehört zu Ihren Aufgaben
- Sie wirken bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten mit

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation** oder eine vergleichbare Ausbildung
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld
- Spaß daran, sowie die Bereitschaft im Team zu arbeiten
- Versierter Umgang mit MS Office
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache
- Spaß an der konzentrierten und präzisen Umsetzung vielseitiger Aufgaben
- Effizientes Zeitmanagement, Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit, hohes Engagement und Bereitschaft zur Abdeckung von Arbeitsspitzen
- Sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten mit Durchsetzungsvermögen
- Qualitäts- und Servicebewusstsein

Die Tätigkeit ist mit Dienstreisen verbunden und daher ist die Fahrerlaubnis Klasse B erforderlich.

Was wir Ihnen bieten:

- Krisensicheres, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Sinnstiftende und erfüllende Tätigkeit für die Gesellschaft
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit automatischem Gehaltsaufstieg
- Betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung und Kinderzulage
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich 24.12. und 31.12. frei)
- Kostenfreies Landesticket für den ÖPNV in Hessen
- Gelebte Work-Life-Balance mit flexiblen Arbeitszeiten zwischen 6-20 Uhr ohne Kernarbeitszeit sowie vielfältige Modelle der Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
 - *Für unsere Assistenzkräfte gilt die gemeinschaftliche Abstimmung bzgl. der An- und Abwesenheiten sowie die Regelungen hinsichtlich der Vertretung und Service-Zeiten.*
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten
- Innovationsgeist und Lösungsorientierung – für eine erfolgreiche Sicherstellung moderner Mobilität
- Moderne Arbeitskultur, Vielfalt und Wertschätzung
- Strukturiertes Onboarding mit Einarbeitungsplan und Mentoring

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **13. Oktober 2024** unter Angabe der **Kennziffer Q23/AL** postalisch oder bevorzugt per E-Mail an:

Hessen Mobil – Straßen- und Verkehrsmanagement

Dezernat Z 2

Dostojewskistraße 4-6

65187 Wiesbaden

Email: zukunft@mobil.hessen.de

Bei Fragen zum Bewerbungsprozess wenden Sie sich gerne an Frau Lisa Vatter, unter der Telefonnummer +49 (611) 366 3343

Folgen Sie uns auch gerne auf unseren Social-Media-Kanälen:



Umfangreiche Informationen zu unseren Aufgaben und Zielsetzungen finden Sie auf unserer Internetseite: www.mobil.hessen.de.

Allgemeine Hinweise

Hessen Mobil strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils an. Frauen sind besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert.