



Region: Osthessen

Vertragsart: Befristet

Kennziffer: BV 26/2

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.

Die **Abteilung Betrieb und Verkehr** sorgt unter anderem mit ihren **46 Straßenmeistereien** ganzjährig für die **Verkehrssicherheit** sowie die Verwaltung der Bundes-, Landes- und Kreisstraßen: Dazu gehören beispielsweise **Zustands- und Funktionskontrollen, die Reparatur von Fahrbahnschäden, Gehölzpflege, Straßenreinigung und Winterdienst**. Zudem betreut die Abteilung über 2.400 Lichtsignalanlagen und das Herzstück der Tunnelsicherheit in Hessen.

Zur Verstärkung der Region **Osthessen** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis November 2028**, eine / einen

Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) für unsere Straßenmeistereien (Osthessen)



Was Sie erwartet:

Wahlweise am Dienstort Bad Hersfeld oder Rotenburg (Fulda) übernehmen Sie vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben auf unserer Straßenmeisterei. Im direkten Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen tragen Sie aktiv zum Erfolg des Teams und leisten im öffentlichen Dienst einen wichtigen Beitrag zur Verkehrssicherheit bei. Dies bedeutet im Detail:

- Sie bearbeiten die **Entgeltangelegenheiten** der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Straßenmeisterei
- Sie übernehmen Verantwortung im Tagesgeschäft! Von der Bearbeitung der **Ein- und Ausgangspost** bis hin zur **Pflege der Urlaubs- und Krankenkartei**
- Bei **Beschaffungen** und der **Rechnungsbearbeitung** bringen Sie sich zuverlässig ein
- Abwechslungsreiche Büroaufgaben wie **Wiedervorlagen überwachen, Schreiben erstellen, Telefonate führen und Termine koordinieren** sorgen für einen vielseitigen Arbeitsalltag
- **Sie behalten den Überblick**, z. B. bei arbeitsmedizinischen Untersuchungen sowie bei der Dokumentation und Nachverfolgung von Schulungs- und Weiterbildungsterminen
- Sie wirken aktiv an der **Bewirtschaftung** der Haushaltsmittel mit und unterstützen im **Vertrags- und Vereinbarungswesen** mit externen Partnern

Was Sie mitbringen:

- Sie haben eine **abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement** bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen bereits **fundierte Berufserfahrung im öffentlichen Dienst** mit
- Von Vorteil sind zudem **Kenntnisse im Tarifrecht**
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrung in der **Büroorganisation** sowie im **Personal-, Rechnungs- und Vertragswesen**
- Sie engagieren sich aktiv für Ihre **berufliche Weiterbildung**, verfügen über routinierte, **versierte MS-Office-Kenntnisse** und bringen die Bereitschaft mit, sich in neue Softwareanwendungen einzuarbeiten
- Sie verfügen über eine **sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit** in der deutschen Sprache (vergleichbar Level C1 CEFR)
- Sie besitzen den Führerschein der **Klasse B**

Was wir Ihnen bieten:

- **Sinnstiftende und erfüllende Tätigkeit** für die Gesellschaft
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H) mit automatischem Gehaltsaufstieg, bei Vorliegen tariflicher und persönlicher Voraussetzungen **bis E 8**
- Betriebliche **Altersversorgung, Jahressonderzahlung und Kinderzulage**
- **30 Tage Urlaub** (zusätzlich 24.12. und 31.12. frei + 1 „Flexitag“)
- Kostenfreies **Landesticket** für den ÖPNV in Hessen
- Zahlreiche Angebote zur **Gesundheitsförderung und -beratung** (z.B. Kooperation mit dem Sport-/ Freizeit- und Wellnessanbieter [Wellhub](#), kostenlose Beratungen über [EAP Assist](#), Hessen Mobil Gesundheitstage, Gesundheitsmanagement des Landes)
- Zahlreiche **Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten**
- **Innovationsgeist und Lösungsorientierung** – für eine erfolgreiche Sicherstellung moderner Mobilität
- **Moderne Arbeitskultur, Vielfalt und Wertschätzung**
- **Strukturiertes Onboarding** mit Einarbeitungsplan und Mentoring

Sie wollen mehr wissen?

Dann informieren Sie sich bereits vorab! Besuchen Sie unsere Homepage und erfahren Sie alles rund um das Thema [Straßenbetrieb](#) bei Hessen Mobil!

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



Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **23. Februar 2026** unter Angabe der **Kennziffer BV 26/2** sowie **Ihren präferierten Dienstort** bevorzugt per E-Mail (pdf-Datei, höchstens 20 MB) an zukunft@mobil.hessen.de.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich an Frau Lavinia Tutkun unter +49 611 366 3445.

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