



Region: Südhessen

Vertragsart: Unbefristet

Kennziffer: BV 25/27

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.

Zu Verstärkung der **Region Südhessen** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine / einen

Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) für die Straßenmeisterei Bad König



Was Sie erwartet:

In unserem Team erwarten Sie **vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben**, in denen Sie Ihre organisatorischen und administrativen Stärken einbringen können. Im direkten Austausch mit Ihren Kolleginnen und Kollegen vor Ort tragen Sie aktiv zum Erfolg des Teams bei und leisten durch Ihre **Arbeit im öffentlichen Dienst** einen wichtigen Beitrag zur **Verkehrssicherheit** und zur **zuverlässigen Infrastruktur** in unserer Region. 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** oder 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:

- 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, 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

Hessen Mobil Straßen- und Verkehrsmanagement

- Zugang zu Angeboten bei bekannten Marken und Anbietern über Corporate Benefits
- 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 **27. Mai 2026** unter Angabe der **Kennziffer BV 25/27** postalisch oder bevorzugt per E-Mail (pdf-Datei, höchstens 20 MB) an zukunft@mobil.hessen.de.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Jana Heuss, unter der Telefonnummer +49 (611) 366 3311.

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