



Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Darmstadt für die Dezentrate II 21.1 „Einbürgerung (Europa, Türkei, Service, Beglaubigungen)“ und II 22.1 „Aufenthaltsrecht, freiwillige Ausreise“

mehrere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Von Arbeitsschutz über Einbürgerung und freiwillige Rückkehr bis Zooaufsicht. Die Aufgaben der Regierungspräsidien sind so vielfältig wie das tägliche Miteinander. Dabei werden unterschiedlichste Interessen aus öffentlicher, sozialer, ökologischer und wirtschaftlicher Sicht berücksichtigt. Damit diese Leistungen für die Menschen, die Umwelt und die Wirtschaft im Regierungsbezirk Darmstadt weiterhin engagiert und zuverlässig erbracht werden, brauchen wir Sie!

Was Sie *erwartet*

- > Im **Dezernat II 21.1** prüfen Sie bei der dort angesiedelten Beglaubigungsstelle öffentliche Urkunden auf ihre Echtheit sowie deren Unterschrift und Dienstsiegel. Zudem beglaubigen Sie Urkunden im Rahmen des internationalen Urkundenverkehrs und führen die diesbezügliche Registratur.
- > Im **Dezernat II 22.1** übernehmen Sie im Geschäftszimmer das Anlegen und Führen von Akten, die Zuordnung von Schriftstücken, die Pflege erforderlicher Datenbanken sowie regelmäßige Dienstfahrten zu anderen Behörden.
- > Eine gründliche Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Was Sie *mitbringen*

- Eine abgeschlossene dreijährige Verwaltungsausbildung in einem Beruf mit Bezug zum öffentlichen Dienst, insbes. z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder Justizfachangestellte/r.
- > Gute Kenntnisse von Microsoft Office Anwendungen werden erwartet.
- > Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus.
- > Für eine Tätigkeit im Dezernat II 22.1 ist die Fahrerlaubnis Klasse B erforderlich.

Was wir *bieten*

- > **Gute Rahmenbedingungen:** Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit 30 Urlaubstagen, Gleitzeit von 6 bis 19 Uhr für eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, vielfältigen Formen der Teilzeitbeschäftigung, mobilen Arbeitsmöglichkeiten sowie einem guten Betriebsklima.
- > **Besoldung/Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt als Beschäftigte oder Beschäftigter in der Entgeltgruppe 5 TV-H und ist unbefristet. Eine einschlägige und nachgewiesene Berufserfahrung kann auf die Stufenlaufzeit angerechnet werden.
- > Bei einer Tätigkeit im Dezernat II 22.1 erhalten Beschäftigte zusätzlich eine **monatliche Zulage in Höhe von 200 €.**
- > **Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Es bestehen gute Höhergruppierungsmöglichkeiten sowie vielfältige Fortbildungsangebote im Rahmen unserer Inhouse-Seminare.
- > **Sonstige Benefits:** Ein Landesticket, das zur kostenfreien Nutzung des gesamten ÖPNVs in ganz Hessen berechtigt, vielfältige Angebote zur Gesundheitsförderung, vermögenswirksame Leistungen und vieles mehr.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich [hier](#) über unser neues **Karriereportal** bis zum **15. Mai 2024**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Schulabschleuszeugnis und ggf. Arbeitszeugnissen) per Email an alexandra.loeffler@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E 143** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Abteilungsleiter Dr. Beck, Telefon 06151 12 5300.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Das Land Hessen ist Mitglied in der „[Charta der Vielfalt](#)“. Der Umsetzung dieser Ziele fühlen wir uns verpflichtet, insbesondere sprechen wir Menschen jeglichen Geschlechts an.

Weitere Informationen über das Bewerbungsverfahren sowie über das Regierungspräsidium Darmstadt erhalten Sie unter <https://rp-darmstadt.hessen.de>.

