



Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Frankfurt am Main** für das Dezernat IV/F 43.4 "Immissionsschutz (Metall)" eine / einen

Verwaltungsangestellte/n

Von Arbeitsschutz über Umweltschutz 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 Team der Immissionsschutz-Verwaltung unterstützen Sie Ihre technischen Kolleginnen und Kollegen aus den Fachdezernaten, indem Sie:
- > Akten anlegen, diese zum großen Teil elektronisch führen und Dokumente und Unterlagen den Akten bzw. den Dezernaten zuordnen
 - > bei Genehmigungsverfahren Fristen berechnen, festsetzen und deren Einhaltung kontrollieren, Veröffentlichungen in die Wege leiten oder Offenlegungen von Unterlagen betreuen
 - > für die durchgeführten Tätigkeiten der technischen Kolleginnen und Kollegen Kostenbescheide erstellen

Was Sie *mitbringen*

- > Eine abgeschlossene 3-jährige Verwaltungsausbildung in einem Beruf mit Bezug zum öffentlichen Dienst, insbes. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder Justizfachangestellte/r
- > Sie verfügen über eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick und arbeiten gern im Team.
- > Gute Kenntnisse von Microsoft-Office Anwendungen und eine sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher Sprache werden vorausgesetzt.

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 in der Entgeltgruppe 5 TV-H. Eine einschlägige Berufserfahrung kann bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt werden.
- > **Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Es bestehen gute Beförderungs- und 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 Karriereportal bis zum **25. Juli 2024**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail an sebastian.martin@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E277** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Feigl, Telefon 069/2714 4970.

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>.

