



Foto Kollegiengebäude: Rahel Welsen

Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Darmstadt** für die Stabsstelle Presse, Dokumentation und Kommunikation eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Stabsstelle Presse, Dokumentation und Kommunikation

Von Arbeitsschutz über Presse, Dokumentation und Kommunikation 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*

- > Ihre Aufgaben umfassen allgemeine Verwaltungsaufgaben (z. B. Erstellen von Schreiben, Bearbeiten von Auskunftersuchungen) sowie Registrartätigkeiten für die Bereiche Pressestelle und Zentralredaktion
- > Sie erstellen allgemeine Korrespondenz (z. B. Einladungen, Gruß- und Dankschreiben, Post zu Festtagen) für die Behördenleitung
- > Sie erstellen den digitalen Pressespiegel der Behörde, unterstützen bei der Vorbereitung von Veranstaltungen für die Behörde (einschließlich Regionalgalerie und EUROPE DIRECT) und bearbeiten Künstlersozialabgaben

Was Sie *mitbringen*

- > Eine abgeschlossene 3-jährige Verwaltungsausbildung in einem Beruf mit Bezug zum öffentlichen Dienst, (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r)
- > Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick und arbeiten gern im Team
- > Gute Kenntnisse von Microsoft-Office Anwendungen und eine sichere, fehlerfreie Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher Sprache werden vorausgesetzt.
- > Interesse an landes- und kommunalpolitischen Themen

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.
- > **Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe E 5 TV-H. Eine einschlägige Berufserfahrung kann bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt werden.
- > **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 20. November 2024. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail an tim.hammann@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E380** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schaidler, Telefon 06151 12 6209.

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>.

