



Foto Kollegiengebäude: Rahel Welsen

Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Darmstadt** für das Dezernat I 15 "Service, Beschaffung" eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Von **Arbeitsschutz** über Service und Beschaffung 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*

- > Erledigung administrativer und organisatorischer Tätigkeiten im Bereich der Liegenschaftsverwaltung für die Dienstgebäude am Standort Darmstadt (incl. Wahrnehmung von Sonderprojekten), darunter fallen u. a.: Maßnahmen der Gebäudesicherheit, Raum- und Ausstattungsplanung und die Überwachung der Hausordnung
- > Sie setzen Maßnahmen des Betrieblichen Arbeitsschutzes, der betrieblichen Ersten-Hilfe und des vorbeugenden Brandschutzes um (z.B. Erstellen und Anpassen von Brandschutzordnungen und Evakuierungskonzepten)
- > Sie entwickeln Gefährdungsbeurteilungen weiter und unterstützen bei Durchführungen von Befragungen der Mitarbeiter/innen

Was Sie *mitbringen*

- > Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum/zur Justizfachangestellten oder zum/zur Rechtsanwalts-Notarfachangestellten ist erforderlich
- > Die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Eigeninitiative und Organisationsgeschick werden erwartet
- > Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- > IT-Kenntnisse und der sichere Umgang mit MS-Office sind erforderlich
- > Serviceorientierung, Belastbarkeit, ein höfliches und freundliches Auftreten sowie die Bereitschaft zum Arbeiten im Team sind erforderlich

Was wir *bieten*

- > **Gute Rahmenbedingungen:** Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit 30 Urlaubstagen, Gleitzeit von 6 bis 20 Uhr für eine familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung, vielfältigen Formen der Teilzeitbeschäftigung, mobilen Arbeitsmöglichkeiten sowie einem guten Betriebsklima.
- > **Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der EG 8 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 Karriereportal bis zum 27. April 2025. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail an tim.hammann@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E-445** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Trodt, Telefon 06151 12 6102.

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>.

