



Foto Kollegengebäude: Rahel Welsen

Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Darmstadt** für das Abteilungsbüro der Abteilung VI „Arbeitsschutz“ eine/einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter in der allgemeinen Verwaltung.

Von Arbeitsschutz 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*

- > Sie übernehmen im Abteilungsbüro die Postbearbeitung und Datenpflege im Informationssystem IFAS.
- > Sie übernehmen allgemeine Aufgaben im Abteilungsbüro wie die Weiterleitung von Informationen an zentrale Stellen im Haus (z.B. Krankmeldungen).
- > Sie koordinieren Besprechungstermine für die Abteilungsleitung inklusive der technischen Vor- und Nachbereitung (z.B. Raumreservierung, Aufbau der Technik).
- > Sie übernehmen das Anlegen der Akten für das Abteilungsbüro im digitalen Büromanagementsystem (DMS 4.0) inklusive der Erstellung von Wiedervorlagen und Aussonderungen.

Was Sie *mitbringen*

- > Eine abgeschlossene 3-jährige Verwaltungsausbildung in einem Beruf mit Bezug zum öffentlichen Dienst, insbesondere z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder Justizfachangestellte/r.
- > Kommunikationsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie eine gute Auffassungsgabe.
- > Eine sorgfältige Arbeitsweise sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten.
- > Gute MS-Office-Kenntnisse und sicherer Ausdruck in Wort und Schrift in deutscher Sprache.

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. Eine gute Einarbeitung wird gewährleistet
- > **Besoldung/Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 5 TV-H.
- > **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 3. September 2025. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail mit Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Berufsabschlusszeugnissen sowie ggfs. Arbeitszeugnissen an sigrid.hofmann@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E 491** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Nadler Telefon 06151 12 4023.

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>.

