



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 für die zentralen Dienste

Von **A**rbeitsschutz über Hausverwaltung bis **Z**ooaufsicht. 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 unterstützen die Dezernate des Hauses beim Digitalisieren (Scannen) von Schriftstücken und Eingangspost
- > Sie sortieren und transportieren Eingangspost und Pakete innerhalb der Behörde sowie an die verschiedenen Behördenstandorte
- > Sie sind erste Ansprechperson für den Empfang von Besucherinnen und Besuchern der Behörde und deren Beratung und vermitteln an der Pforte und in der Telefonvermittlung an die jeweils zuständigen Dezernate
- > Sie übernehmen Aufgaben in der Zentralen Druck- und Kopierstelle der Behörde

Was Sie *mitbringen*

- > Erfahrung in der Postzustellung, den Zentralen Diensten einer Behörde oder im Empfang/Servicebereich sind erwünscht
- > Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- > Fahrerlaubnis Klasse B und die gesundheitliche Eignung zum regelmäßigen Heben und Tragen von Lasten bis 20 kg
- > Kenntnisse MS Office (Word, Outlook, Excel) sind von Vorteil
- > Serviceorientierung, ein höfliches und hilfsbereites Auftreten
- > Bereitschaft zum Arbeiten in einem Team
- > Zeitliche Flexibilität (vereinzelt auch in den Abendstunden)

Was wir *bieten*

- > **Gute Rahmenbedingungen:** Sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz mit 30 Urlaubstagen, vielfältigen Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie einem guten Betriebsklima.
- > **Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe E 4 TV-H. Einschlägige Berufserfahrungen können bei der Stufenfestsetzung berücksichtigt werden.
- > **Entwicklungsmöglichkeiten:** Es bestehen 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 05.01.2026. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail an tom.roesner@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E-519** 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>.