



Von A bis Z – *für Sie da.*

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort **Wiesbaden** für das Abteilungsbüro der Umwelta Abteilung IV Wiesbaden eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Von **A**bschlussbüro über **R**egistratur 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 führen Registraturtätigkeiten mit papiergebundener und elektronischer Aktenführung aus.
- > Sie scannen und verteilen Posteingänge auf die verschiedenen Dezernate und bearbeiten den Postausgang.
- > Sie betreuen die Abteilungsbibliothek.

Was Sie *mitbringen*

- > Eine abgeschlossene 3-jährige Verwaltungsausbildung in einem Beruf mit Bezug zum öffentlichen Dienst, insbes. z.B. Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder Justizfachangestellte/r
- > Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise
- > Gute Kenntnisse von Microsoft Office Anwendungen werden erwartet

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 sowie ein gutes Betriebsklima. Eine gute Einarbeitung ist gewährleistet.
- > **Besoldung/Eingruppierung:** Eine Einstellung erfolgt in der EG 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 neues Karriereportal **bis zum 20.02.2026**. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung per Mail an christine.woelfschneider@rpda.hessen.de schicken. Bitte geben Sie dabei die Kennziffer **E-549** an. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Agricola, Telefon 0611 / 3309-2226.

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>.

