



Studienzentrum Rotenburg · Postfach 11 20 · 36187 Rotenburg a. d. Fulda

Geschäftszeichen P – 1406 B – 100/1 – I/2

Bearbeiter/in Herr Kerst
Telefon 06623 – 932 123
Fax 06623 – 932 555
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 14. Juli 2022

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Dienstposten im Bereich

Mitarbeiter/in (m/w/d) Servicedienste Verwaltung (Pfortner) mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 3 TV-H zunächst befristet für zwei Jahre

zu besetzen.

Termin: 19. August 2022

Über uns:

Das SZ ist eine nichtrechtsfähige Einrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg a. d. Fulda befindlichen Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen und des Hessischen Ministeriums der Justiz. Hierzu gehören die Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst.

Ihr Tätigkeitsfeld:

Als Mitarbeiter/in arbeiten Sie am Standort Schloss-Marstall im Zweischichtmodell (Spät- und Nachtschicht). Durch das Studienzentrum werden in Rotenburg rund 1.500 Unterbringungszimmer im Internatsbetrieb betreut und verwaltet. Über 80 davon sind im Marstall. Dort sind teilweise minderjährige Teilnehmenden untergebracht, so dass sich eine besondere Fürsorge- und Aufsichtspflicht für das Studienzentrum ergibt.

Zu den Aufgaben der Mitarbeiter/innen Servicedienste Verwaltung zählen vor allem die Zugangskontrolle und die Einhaltung der Hausordnungsregeln.

Sie achten darauf, dass nur berechtigte Personen die Gebäude betreten und haben im Haus für die Einhaltung der Ruhezeiten und der Ordnung zu sorgen.

Zudem sind sie Ansprechperson für alle Teilnehmenden, wenn Fragestellungen und Probleme auftreten. Sie sind erste Ansprechperson bei Erste-Hilfe-Leistungen und leiten Sofortmaßnahmen bei Notfällen ein.

Die Bedienung der Telefonanlage und des PC sind erforderlich.

Sie händigen Schlüssel, Materialien und Bedarfsartikel aus.

Sie stellen auf Rundgängen fest, ob es technische Störungen etc. gibt und Sie erledigen Schließdienste.

Des Weiteren gehören Fahr-/Botendienste zu Ihren Aufgaben.

Viele Wege innerhalb der Häuser sind zu Fuß zu bewältigen. Im Marstall und Schloss müssen mangels Aufzug während der Rundgänge viele Treppen erstiegen werden.

Nach Bedarf erledigen Sie kleine Reparaturen, stellen bisweilen Tische und Stühle in den Lehrsälen und bringen den Müll zu den Sammelstellen.

Grundsätzlich arbeiten Sie im Rahmen einer 5-Tage-Woche im wöchentlichem Wechsel von Spät- und Nachtschichten.

Soweit keine weiteren Personen der Verwaltung im Haus sind, sind Sie gegenüber allen Lehrgangsteilnehmenden weisungsbefugt und melden Auffälligkeiten an die zuständigen Stellen weiter.

Sie bringen mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung (idealerweise in einem Handwerksberuf)
- Fahrerlaubnis B Pkw/Kleinbus
- Technisches Grundverständnis
- MS-Office-Grundkenntnisse
- Gespür für Thematik des Jugendschutzgesetzes

Folgende Eigenschaften zeichnen Sie aus:

- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Empathie für junge Menschen
- Loyalität
- Verschwiegenheit

Was wir bieten:

- Eine zunächst befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte*r mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 3 TV-H zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten.
- Nachtzuschläge bei entsprechenden Einsatzzeiten
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld.
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement.
- Das Landes Ticket für freie Fahrt im Regionalverkehr des Landes Hessen.

Wichtiger Hinweis:

Sofern keine ausdrückliche Einschränkung erfolgt, gehe ich davon aus, dass die Bewerber*innen mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren Personalakten bezüglich ihrer Person (z.B. Lebensalter, Familienstand, Schwerbehinderteneigenschaft), ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19.08.2022** an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda
Personalabteilung
z.Hd. Herrn Kerst
- vertraulich -
Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per Mail an:
poststelle@szrof.hessen.de

Ihr Ansprechpartner in der Personalabteilung ist Herr Kerst, telefonisch erreichbar unter 06623/932-123.

Jennemann
Direktor