



Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda
Der Direktor



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

Geschäftszeichen P 1406 B – 52022 – I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut
Telefon 06623 – 932 129
Fax 06623 – 932 555
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 11.08.2022

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

Mitarbeiter*innen (m/w/d) Empfang und Beschwerdemanagement an der Hessischen Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 5 TV-H - zunächst befristet für zwei Jahre -

zu besetzen.

Termin: 09. September 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 (HHFR) mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst.

IHR TÄTIGKEITSFELD

Zu den Aufgaben gehören die Koordination sowie die Organisation der An- und Abreise in der HHFR. Sie übernehmen die Rolle der Ansprech- und Auskunftsperson für alle Fragen und Probleme der Anwärter*innen, Fortbildungsteilnehmer*innen und Bediensteten. Dazu zählen auch die Bearbeitung von Beschwerden und die Erfassung / Bearbeitung von Feedbackbögen. Die Aufgaben im Beschwerdemanagement sind, nicht zuletzt wegen der großen Außenwirkung, mit besonderem Fingerspitzengefühl und der gebotenen Sorgfalt zu erledigen.

Des Weiteren ist ein enger Austausch mit dem Team des Veranstaltungsmanagements erforderlich, um die Planungen für das laufende Tagesgeschäft erfolgreich zu bewältigen.

Darüber hinaus zählen die Entgegennahme und Verteilung der Post für Anwärter*innen, die Koordination der vorhandenen Parkplatzkapazitäten, die Ausgabe und Überwachung von Parkkarten sowie die Betreuung der Telefonzentrale und die Schlüsselverwaltung zu Ihrem Aufgabengebiet.

SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen oder Hotel-Bereich
- MS-Office-Grundkenntnisse
- Kenntnis im Umgang mit der Software ANTRAGO sind von Vorteil

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke
- Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Empathie für junge Menschen
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit

WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte*r mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TV-H zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten.
- 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.

WICHTIGE HINWEISE

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz in Verbindung mit dem Frauenförderplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen sind insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

KONTAKT

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 09.09.2022 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 ist Herr Kerst, telefonisch erreichbar unter 06623/932-123.

gez. Jennemann

Direktor