



**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz**  
Rotenburg a. d. Fulda



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

Geschäftszeichen P 1406 B – 72022 – I/1

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

Datum 12.09.2022

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

## **Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d) mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 8 TV-H zunächst befristet für zwei Jahre**

zu besetzen.

Termin: 07. Oktober 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

Als Mitarbeiter\*in im Sekretariat sind Sie im Wesentlichen mit der Organisation der fachtheoretischen Ausbildungsabschnitte beschäftigt. Dazu zählt die Pflege der Ausbildungsakten und -daten der Anwärter\*innen in papier- als auch digitaler Form. Die Korrespondenz mit den Stammdienststellen der Anwärter\*innen und den Mittelbehörden als auch die Abstimmung mit den Anwärtern\*innen selbst. Einen großen Zeitanteil nimmt die Durchführung und Abwicklung von Leistungstests und Prüfungen in Anspruch, dabei müssen Zeit- und Raumpläne erstellt und Abstimmung mit andern Bereichen der Zentralverwaltung des SZ vorgenommen werden.

Weiterhin umfasst das Tätigkeitsfeld die Teilnahme an Sitzungen nebst Protokollführung sowie die Bearbeitung anfallender Korrespondenz und telefonischer Anfragen.

## SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Ausbildung Verwaltungs- und Sekretariatsbereich oder vergleichbare Berufserfahrung im Bereich Büromanagement
- Sichere Anwendung gängiger Kommunikationsmedien und Bürotechnik

- Gute MS-Office-Kenntnisse

## FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Zuverlässigkeit
- Strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Selbständigkeit und Engagement
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Flexibilität
- Loyalität und Diskretion

## WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte\*r mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TV-H zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten.
- Eine sorgfältige Einarbeitung.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld.
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.
- Äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit und die Möglichkeit auf mobiles flexibles Arbeiten.
- 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 07.10.2022 an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda  
Personalabteilung  
z.Hd. Frau Schönhut

- vertraulich -

Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6  
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per Mail an:

poststelle@szrof.hessen.de

Informationen erhalten Sie auch auf unserer Internetseite unter:  
Studienzentrum Rotenburg