



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



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

Geschäftszeichen P – 1406 B – 42023 – 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 21.03.2023

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

**Sachbearbeitung (m/w/d) Veranstaltungsorganisation mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 10 TV-H - zunächst befristet für zwei Jahre -**

zu besetzen.

**Termin: 20.04.2023**

## 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 Sachbearbeiter:in für Veranstaltungsorganisation sind Sie im Wesentlichen für die Entwicklung und Umsetzung von zielgruppengerechten Veranstaltungskonzepten für Studierende, Auszubildende sowie Bedienstete und insbesondere für die Planung von Sportkursen, Vortragsreihen und Uni-Kino verantwortlich. Ihre Aufgaben umfassen die Präsentation von Konzepten und Ergebnissen, das Einholen von Angeboten, die Vorbereitung von Ausschreibungen sowie die Erstellung von Ablaufplänen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Planung, Organisation und Durchführung verschiedener Sonderveranstaltungen des Studienzentrums wie Abschlussfeierlichkeiten, Europatag und ähnlichem.

Erwartet wird zudem Ihre Mitarbeit im Team des internen Gesundheitszirkels.

Weiterhin umfasst Ihr Tätigkeitsfeld die Unterstützung des Teams im Veranstaltungsmanagement, welches für die Unterbringung und Organisation im Bereich Aus- und Fortbildung verantwortlich ist.

## SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Verkaufsfrauen/Verkaufsmann (m/w/d), /Hotelfachfrau/Hotelfachmann (m/w/d) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sichere Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel) sowie moderner Bürokommunikations- und Informationstechniken
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen

## FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Engagement, Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Gute Abstimmungsfähigkeiten mit Vorgesetzten und externen Dienststellen
- Flexibilität und Serviceorientierung
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit in den Abendstunden
- Die Befähigung, sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf die verschiedensten Problemstellungen in kurzer Zeit einzustellen.
- Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und in Gesamtzusammenhängen zu denken

## WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte:r mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 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.
- 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. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich befristet möglich. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

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 vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 20.04.2023 an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda

Personalabteilung

- vertraulich -

Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6

36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per E-Mail an:

[poststelle@szrof.hessen.de](mailto:poststelle@szrof.hessen.de)

Informationen erhalten Sie auch auf unserer Internetseite unter:

<https://studienzentrum-rotenburg.hessen.de>