



Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda



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

Geschäftszeichen P – 1406 B – 132023 – I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut
Telefon 06623 – 932 103
Fax 06623 – 932 555
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 18. Oktober 2023

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Mitarbeiter:in (m/w/d) Servicedienste Verwaltung (Pförtner) - Entgeltgruppe 3 TV-H - zunächst befristet für zwei Jahre -

zu besetzen.

Termin: 17.11.2023

ÜBER UNS

Das SZ ist eine Bildungseinrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg a. d. Fulda befindlichen Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen (HMdF) und des Hessischen Ministeriums der Justiz (HMdJ). 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 und Internat im Schlosspark im Zweischichtmodell (Spät- und Nachtschicht). Durch das Studienzentrum werden in Rotenburg rund 1.500 Unterbringungszimmer im Internatsbetrieb betreut und verwaltet. Rund 140 davon sind in den vorgenannten Liegenschaften. Dort sind teilweise minderjährige Teilnehmende 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 berechnigte 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.

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

Des Weiteren gehören Fahr-/Botendienste zu Ihren Aufgaben.

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
- 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.

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 aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17. November 2023** 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