



**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 – 052025 – I/10

Bearbeiter/in Frau Pohl
Telefon 06623 – 932-107
Fax
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 27.02.2025

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

Sachbearbeitung (m/w/d) für Baumanagement und Beschaffungswesen mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 12 TV-H zu besetzen.

Termin: 28. März 2025

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. Das SZ betreibt sowohl Standorte in Rotenburg a. d. Fulda wie auch den in Frankfurt am Main liegenden „Campus Süd“.

IHR TÄTIGKEITSFELD

Als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für Baumanagement und Beschaffungswesen sind Sie ein wichtiger Teil des Geschäftsbereichs II der Zentralverwaltung des Studienzentrums. Ihr Tätigkeitsfeld ist eng mit dem Arbeitsbereich Arbeitssicherheit und dem dort tätigen Kollegen verbunden. Zu Ihrem engeren Team gehört zudem ein Mitarbeiter für Baumanagement und Beschaffungswesen. In Ihrer Position agieren Sie als zentrale Schnittstelle zwischen der Zentralverwaltung, dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen sowie externen Dienstleistenden und Vermietenden.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Ermittlung von Bedarfen und die Entwicklung von Konzepten, um den hohen Anforderungen an die Qualität der Rahmenbedingungen für Aus- und Fortbildung gerecht zu werden,
- Standardisierung und Vereinheitlichung der Ausstattung,
- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Überwachung von Bauprojekten,
- regelmäßige Teilnahme an Baubesprechungen und Meetings mit Dienstleistenden,



- Dokumentation der Projektfortschritte und -abläufe,
- Erstellung von Berichten und Präsentationsvorlagen für die Dienststellenleitung sowie übergeordnete Dienststellen,
- Erstellung und Verwaltung von Ausschreibungen sowie Begleitung und Überwachung der Ausschreibungsverfahren, wobei Sie die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben im Baurecht und Vergaberecht sicherstellen.

SIE BRINGEN MIT

- ein Studium (FH-Diplom/Bachelor) im Bereich Bauingenieurwesen, Immobilienmanagement, ein Abschluss eines adäquaten Studiengangs oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung,
- fundierte Kenntnisse im Baumanagement und Beschaffungswesen,
- Erfahrung im Umgang mit Vergabeverfahren und den entsprechenden rechtlichen Rahmenbedingungen (Hessen),
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit einem hohen Maß an Organisationstalent und wirtschaftlichem Verständnis,
- Erfahrungen im Bereich Projektmanagement sind wünschenswert,
- sicherer Umgang mit MS-Office.

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Kommunikationsstärke und Organisationstalent,
- eine strukturierte Arbeitsweise,
- 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 unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 12 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 LandesTicket Hessen 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/ die Bewerberinnen mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren Bewerbungsunterlagen bezüglich ihrer Person, ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

KONTAKT

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin bis zum **28. März 2025** an:

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

z.Hd. Frau Pohl

- vertraulich -

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

Oder per Mail an:

poststelle@szrof.hessen.de