



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 – 172025 – I/1

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

Datum 20.08.2025

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

**Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) Druck-, Scan- und Poststelle mit der Wertigkeit Entgeltgruppe 6 TV-H zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.**

**Termin: 19.09.2025**

## ÜBER UNS

Das SZ ist eine nichtrechtsfähige Einrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg an der 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 Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) Scan/Druck/Post übernehmen Sie im Team die Annahme und Bearbeitung von Druckaufträgen, beraten Auftraggebende, wählen Drucktechniken aus und steuern den gesamten Produktionsprozess bis zur Qualitätskontrolle und Verteilung. Darüber hinaus betreuen Sie die Poststelle, führen Scanarbeiten durch und unterstützen bei Veranstaltungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Entgegennahme von eingehenden Druckaufträgen und Kontrolle druckrelevanter Daten,
- Kommunikation mit den auftraggebenden Stellen, um Details und Anforderungen zu klären,
- Sie empfehlen mögliche Verbesserungen und Optimierungen der Druckvorlagen,
- Sie wählen geeignete Drucktechniken und -materialien aus und erstellen einen Produktionszeitplan,



- Sie richten die Drucktechnik ein und bedienen diese,
- Sie führen alle notwendigen Weiterverarbeitungen durch und sind verantwortlich für die abschließende Qualitätskontrolle,
- Sie verpacken die Druckerzeugnisse und sind verantwortlich für die anschließende Verteilung,
- Bestandführung und Verwaltung von Druckermaterialien der Druckerei, Etagendrucker und Arbeitsplatzdrucker an allen Standorten,
- Sie wirken an Öffentlichkeitsveranstaltungen mit, drucken Plakate und unterstützen beim Auf- und Abbau sowie beim Transport von Materialien und Unterlagen,
- Sie führen Scanarbeiten durch und unterstützen die Registratur,
- Sie betreuen die Poststelle, nehmen Post an und versenden bzw. verteilen diese, Die Postausgabe an Gäste, wie Studierende und Auszubildende, gehört ebenso zu Ihren Aufgaben,
- Regelmäßige Wartungs- und Pflegearbeiten an der Postalia-Frankiermaschine runden Ihr Aufgabengebiet ab.

#### SIE BRINGEN MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung,
- Sehr gute Beherrschung der gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie moderner Bürokommunikations- und Informationstechniken,
- technisches Verständnis und die Fähigkeit, sich in verschiedene Druckverfahren zügig einzuarbeiten.

#### FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Sorgfalt und Genauigkeit,
- flexible und strukturierte Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit,
- und eine hohe Serviceorientierung.

#### WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte /Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 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,
- äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit
- 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 Bewerbenden 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 **19. September 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