

Sachbearbeitung (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung im
Sachgebiet 31 – Personal Grundsatz und Lehre –

		
Standort	Arbeitsbereich	Startdatum
Wiesbaden	Zentrale Verwaltung HSG 3	zum nächstmöglichen Termin
		
Arbeitszeit	Besoldungsgruppe	Beamtenverhältnis
Vollzeit	A 9 oder A 10 HBesG	unbefristet

Über die Hochschule

Die Hochschule bildet an ihren vier Standorten in Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes aus. Darüber hinaus werden auch zugelassene Tarifbeschäftigte des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus- und fortgebildet. Neben der Ausbildung übernimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit auch die Fortbildung der Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung. Dazu gehören unter anderem die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das



Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern. Zudem berät und unterstützt die HöMS die Polizeibehörden, bietet psychologische Dienste an, wirkt an der Entwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel mit und ist verantwortlich für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Wahrnehmung der Personaladministration und Durchführung sämtlicher Personalmaßnahmen für Professorinnen und Professoren sowie Hochschuldozentinnen und Hochschuldozenten des Fachbereiches Verwaltung in Abstimmung mit dem Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz (HMdI)
- Mitwirkung bei Berufungsverfahren für Professuren und Dozenturen an der HöMS in Abstimmung mit dem HMdI sowie der Dekanatsverwaltung und damit einhergehende Prüfung der formalen Verfahrensschritte
- Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben im Sachgebiet 31 – Personal Grundsatz und Lehre –, soweit zugeordnet. Dies beinhaltet insbesondere umfassende Auswertungen in SAP HCM und entsprechende Aufbereitung für interne und externe Anfragen sowie turnusmäßige Berichtspflichten zu Auswertungen aus SAP HCM.
- übergreifende Aufgaben im Zeiterfassungssystem IZEMA
- Abbildung sämtlicher Personalmaßnahmen für die Lehrenden des Fachbereichs Verwaltung im Personalverwaltungssystem SAP HCM
- Buchungen im Rahmen der Stellenwirtschaft (SAP SPM)
- federführende Durchführung von Beförderungsverfahren für den Bereich der Lehre an der HöMS in Abstimmung mit dem HMdI
- administrative Begleitung der Verfahren zur Gewährung von Leistungsbezügen für die Professorinnen und Professoren der HöMS
- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalmaßnahmen im Zusammenhang mit den Grundsätzen Leistungsbezügevergabe HöMS

- Mitwirkung bei der Wahrnehmung von Aufgaben der HöMS im Zusammenhang mit der Hochschulstatistik gegenüber dem Hessischen Statistischen Landesamt

Sie bringen mit:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung:
Diplom- oder Bachelorabschluss mit mindestens befriedigendem Abschluss in den Studiengängen des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Public Administration)
- willkommen sind auch Bewerbungen von Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung, die ihr Studium im August 2026 erfolgreich beenden werden
- Kenntnisse und Interesse am Beamten- und Laufbahnrecht und die Bereitschaft, diese kontinuierlich auszubauen und weiterzuentwickeln
- routinierter Umgang mit der MS Office-Standardsoftware
- Freude am Umgang und der Erstellung von Statistiken und Auswertungen unter Nutzung der zur Verfügung stehenden Instrumentarien in SAP HCM und IZEMA
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Anwendung des Personalverwaltungssystems SAP HCM im anderen Falle die Bereitschaft, diese kontinuierlich auszubauen und weiterzuentwickeln

Hinsichtlich des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes werden von den Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere erwartet:

- hohes Maß an Eigeninitiative und ausgeprägter Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie soziale und kommunikative Kompetenz
- hohe Belastbarkeit und ausgeprägtes Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, Verwaltungshandeln adressatengerecht zu vermitteln

- Fähigkeit, sich schnell in neue und komplexe Sachverhalte und Zusammenhänge einzuarbeiten sowie neue und zielführende Anpassungen in der Aufbau- und Ablauforganisation zu implementieren
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten sowie planvolle und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- versiertes Zeitmanagement, Erfahrungen im Konflikt- und Stressmanagement
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sensibilität in der Bearbeitung von übergreifenden Sachverhalten bei Schnittstellen mit anderen Organisationseinheiten

Ihren Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (Laufbahnbefähigung: Diplom oder Bachelorabschluss mit Prüfungsergebnissen) sowie eine aktuelle Beurteilung bei. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

Rahmenbedingungen

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen i. S. d. § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass die Ausschreibung der o.g. Funktion vorbehaltlich der stellentechnischen Voraussetzungen erfolgt.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer **HöMS 32-05/2026** bis zum **13.08.2026** im [Online-Bewerberportal](#) des Landes Hessen.

Es wird gebeten, von Bewerbungen per Post oder per Mail abzusehen. In **begründeten Ausnahmefällen** (z.B. eine Sehbehinderung) ist auch eine Übersendung der Bewerbung auf dem Postweg an die

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
Schönbergstr. 100
65199 Wiesbaden

oder per E-Mail an stellenausschreibungen@hoems.hessen.de (eine PDF-Datei) möglich. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen und Mappen erfolgt jedoch nicht.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 finden Sie in der [Datenschutz-Grundverordnung](#).

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schmitt-Hoffner (Tel.: 0611/3256 8314) oder Herrn Rosar (Tel.: 0611/3256 8310). Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Reinhard (Tel.: 0611/3256 8322), E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

Familienfreundlichkeit

Ausgezeichnet mit dem
Gütesiegel: „Familienfreundliche
Hochschule Land Hessen“

Mobiles und flexibles Arbeiten

Homeoffice und Gleitzeitregelungen

**Gesundheits- und
Sportangebote**

Vielfältige Aktivitäten für mehr
Wohlbefinden

Kostenloser ÖPNV

Gratis Landesticket für Hessen und
angrenzende Regionen

Weiterbildung

Gestaltungsfreiraum und
Fortbildungsmöglichkeiten

Sicherheit und Stabilität

Sicherheit eines Arbeitsplatzes im
öffentlichen Dienst

Wiesbaden, den 15. Juli 2026