

Stellenausschreibung

Die Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Zweck, sich aktiv für die Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst in Hessen im Sinne einer demokratischen Staatsauffassung zu engagieren. Die Verwaltungsakademie unterhält hessenweit Verwaltungsseminare in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel und Wiesbaden. Sitz der Verbandsgeschäftsleitung ist Darmstadt.

Zur Unterstützung unseres Teams am **Verwaltungsseminar Wiesbaden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienstes – Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Planung, Organisation und Betreuung von Ausbildungslehrgängen (einschließlich Stundenplanung- und Referentenverwaltung)
- Organisation und Koordination von Prüfungen oder Prüfungsangelegenheiten
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Ausbildungsteilnehmerinnen und Ausbildungsteilnehmer, haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten und Behördenvertretern

Ihr fachliches und persönliches Anforderungsprofil:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine diesen Abschlüssen vergleichbare Berufserfahrung innerhalb oder außerhalb der öffentlichen Verwaltung,
- Sicherheit im Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen sowie die Fähigkeit, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten,
- ein hohes Maß an Pflicht und Verantwortungsbewusstsein, Engagement, sorgfältige und konzentrierte Arbeitsweise, Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten.

Wir bieten:

- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team,
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz,
- Vergütung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- betriebliche Altersversorgung mit privaten Aufstockungsmöglichkeiten,
- das Deutschlandticket Job zur kostenlosen bundesweiten ÖPNV-Nutzung (nicht nur für den Arbeitsweg),
- das Angebot des Fahrrad-Leasings über das Portal JobRad,
- Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- die Möglichkeit Teile der Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten auszuüben.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **26. April 2026** als ein PDF (Dokument mit max. 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse: andrea.schmidt@vwak-hessen.de. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Informationen zu Ihren Bewerbungsdaten finden Sie unter <https://www.vwak-hessen.de/downloads>.