

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 Akademie unterhält hessenweit Verwaltungsseminare in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel und Wiesbaden. Sitz der Verbandsgeschäftsleitung ist Darmstadt.

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

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

mit **100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit**. Die Stelle ist **unbefristet**.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst – Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Mitarbeit bei der Organisation, Beratung und Betreuung von Aus- und Weiterbildungslehrgängen
- Anlegen, Einrichten und Verwalten von Lehrgängen in der Systemverwaltung
- Zusammenarbeit mit den Berufsschulen, Ausbildungsbehörden und dem Regierungspräsidium (Zuständige Stelle)
- Koordination und Vor- und Nachbereitung von schriftlichen und praktischen Prüfungen
- Ansprechpartnerin / Ansprechpartner für Behörde, Teilnehmende sowie Lehrkräfte
- Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Standorte Frankfurt und Darmstadt
- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Wir erwarten

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r 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, Flexibilität, Kreativität und Belastbarkeit sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Teamfähigkeit und die Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten

Stellenausschreibung

Wir bieten

- einen familienfreundlichen und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einer kompetenten und erfahrenen Bildungseinrichtung für den öffentlichen Dienst in Hessen
- die Möglichkeit Teile der Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten auszuüben
- ein ergonomisch ausgestattetes Büro
- das Deutschlandticket zur kostenlosen bundesweiten ÖPNV-Nutzung (nicht nur für den Arbeitsweg)
- das Angebot des Fahrrad-Leasings über das Portal JobRad
- Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Bei gleicher Eignung und Befähigung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Die Vollzeitstelle ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich teilbar (§9 Abs. 2 HGIG).

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 18.09.2026 (PDF-Datei mit maximal 5 MB) an die E-Mail-Adresse: rebeka.spaeth@vwak-hessen.de. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Informationen zu Ihren Bewerbungsdaten finden Sie unter <https://www.vwak-hessen.de/downloads>.

**Verwaltungsakademie Hessen
Verwaltungsseminar Frankfurt
Verwaltungsleitung – Thomas Nesswetter
Kirschbaumweg 12
60489 Frankfurt am Main**