



Ihre Chance als

Mitarbeiter/in Verwaltung (m/w/d)

(vergleichbar mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)

- Entgeltgruppe (EG) 6 TV-H – 30 Wochenstunden – zum nächstmöglichen Zeitpunkt – unbefristet
- in der Abteilung „Bildung“ im Fachgebiet „Landgestüt Dillenburg“
- Dienstsitz: LLH – Landgestüt, Wilhelmstraße 24, 35683 Dillenburg

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, Terminmanagement, Textverarbeitung und Textgestaltung, Aktenführung/Ablage, Schriftverkehr, Telefon- und Postdienst
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Vermietungen der Räumlichkeiten des Standorts
- Standortgebundene Serviceaufgaben in Zusammenarbeit mit der Zentrale des LLH
- Vertretung der Zahlstelle, Erstellen, Buchen und Kontieren von Kassenbelegen, Erstellen von Rechnungen
- Lehrgangsmanagement und Belegungsmanagement des Internats

Unser Angebot

- Zukunftssicherer Arbeitgeber mit abwechslungsreichem und sinnstiftendem Arbeitsumfeld
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege, Privatleben und Beruf
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Aktives Gesundheitsmanagement
- Kostenfreie Nutzung des öffentlichen Nah- und Regionalverkehrs in Hessen

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung in den Ausbildungsberufen
 - Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) **oder**
 - Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation **oder**
 - Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement **oder**
 - Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) **oder**
- ein Abschluss in einem vergleichbaren Ausbildungsberuf

Weiterhin werden erwartet

- Kenntnisse und Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabengebieten
- vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Anwendung von Standardsoftware (MS-Office)
- gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wünschenswert sind

- Interesse und Kenntnisse rund um den Pferdesport

Das Verfahren

Die Auswahl erfolgt nach den Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung sowie einem Vorstellungsgespräch.

Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind deshalb besonders an der Bewerbung von Frauen Interessiert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



Im LLH wird ein respektvoller und vertrauensvoller Umgang gelebt. Wir arbeiten innerhalb der Behörde interdisziplinär sowie nach innen und außen serviceorientiert. Unser Handeln zeichnet sich durch ein hohes Maß an Integrität und Loyalität aus. Diese und folgende Fähigkeiten runden Ihr Profil ab:

- Flexibilität
- Initiative
- Zuverlässigkeit/Gewissenhaftigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) bis spätestens zum

04.04.2025

unter Nennung der Kennziffer des Auswahlverfahrens (**805**) an

Zukunft@llh.hessen.de

Geben Sie bitte bei Ihrer Bewerbung an, auf welche Stelle Sie sich bewerben (**Kennziffer 805**) und wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

Bitte fügen Sie folgende Unterlagen Ihrer Bewerbung bei

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Qualifikationsnachweise
- Ein aktuelles Zwischenzeugnis bzw. eine aktuelle Anlassbeurteilung (nicht älter als ein Jahr) oder die Regelbeurteilungen der letzten drei Jahre.

Wir freuen uns darauf Sie kennen zu lernen!

Ansprechpartner

Für fachliche Rückfragen stehen Ihnen Herr Rogocz, Tel.: 02771 /898321 und bei Fragen zum Verfahren, Herr Sehrig, Tel: 0561/7299-235, zur Verfügung.

Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie [hier](#).

Wissenswertes über den LLH erfahren Sie unter

facebook



YouTube

