

## Mitarbeit (m/w/d) Interne Verwaltung



 Hadamar  befristet zum 31.12.2025  zum nächstmöglichen Zeitpunkt  E6 TV-H

### Vorausgesetzt werden:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten **oder**
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (ehemals Bürokauffrau/Bürokaufmann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)

### Wünschenswert:

- Fähigkeit zur selbständigen, sorgfältigen und zuverlässigen Arbeitsweise
- Pflichtbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Teamfähigkeit
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit

### Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Führen der hybriden Arbeitsschutzregistratur und sowie der Registratur der Zentralen Ahndungsstelle unter Anwendung der fachlichen Software-Programme IFAS, OWi21, Hedocs und Esina
- Aktenarchivierung
- Posteingangs- und Ausgangsbearbeitung inkl. Scanbetrieb, Telefonzentrale, Besucher- und Materialempfang

### Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ausgewogene Work-Life-Balance
- LandesTicket Hessen (kostenfreie Nutzung des ÖPNVs in ganz Hessen)
- Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung

Nele Stockenhofen beantwortet Ihre Fragen zum Bewerbungs-/Einstellungsprozess:

☎ 0641 303-2529

Dr. Robert Sadner und Bodo Kratzheller beantworten Ihre Fragen zum Fachgebiet:

☎ 0641 303-8632

☎ 0641 303-8657



Bewerben Sie sich auf unserem **Stellenportal**.



Interessiert?  
Dann schau' auf  
unsere Karriereseite:

