



Mitarbeiter/in (m/w/d) Bereich Büroassistentz



 Gießen  befristet bis zum 05.12.2026  zum nächstmöglichen Zeitpunkt  E6-TV-H

Vorausgesetzt werden:

- über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung im öffentlichen Dienst **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Recht/Bürokommunikation **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich

Wünschenswert:

- Auffassungsgabe/geistige Beweglichkeit
- Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich
- Organisationsfähigkeit und Zusammenarbeit
- Pflichtbewusstsein/Einsatzbereitschaft
- Kenntnisse im Büromanagement und in der Projektarbeit



Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Administrative Aufgaben im Vorzimmer bzw. Abteilungsbüro
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Protokollführung und Erstellen schriftlicher Termin- und Projektdokumentationen
- Überwachung von Wiedervorlagen und Fristen sowie Führung und Pflege relevanter Vorgänge
- Bearbeitung bzw. Erstellung von Aufstellungen und Statistiken sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Informationsveranstaltungen und Schulungen



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

Marcel Weil beantwortet Ihre Fragen
zum Bewerbungs-/Einstellungsprozess:

 0641 303-2522
 marcel.weil@rpgi.hessen.de

Melanie Neeb beantwortet Ihre Fragen
zum Fachgebiet:

 0641 303-7102
 melanie.neeb@rpgi.hessen.de



Werden Sie Teil unseres Teams
und bewerben Sie sich auf unserem **Stellenportal**.



Interessiert?
Dann schau' auf
unsere Karriereseite:



rp-giessen.
hessen.de