



Frankfurter Auschwitz-Prozess  
Eingetragen in das Register  
Memory of the World  
2017



## Einstellung eines Beschäftigten (m/w/d) in der Verwaltung (EG 9 a TV-H) Kennwort: 31\_EG 9a\_VN 04/25

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

### **Beschäftigte/r in der Verwaltung (m/w/d) (EG 9 a TV-H)**

in der Abteilung **Staatsarchiv Darmstadt** zu besetzen. Dienort ist Darmstadt.

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Es gliedert sich u.a. in die Abteilungen Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt und Hessisches Staatsarchiv Marburg.

Das Hessische Staatsarchiv Darmstadt ist ein modern ausgestattetes, repräsentatives Archiv in einem attraktiven historischen Gebäude. Es befindet sich im Zentrum der Wissenschaftsstadt Darmstadt in der Metropolregion Rhein-Main, zugleich am Rande des Odenwaldes und der Bergstraße. Seine Lage bietet somit ein breitgefächertes kulturelles Angebot sowie einen hohen Erholungs- und Freizeitwert.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns wichtig und wird bei uns aktiv ausgestaltet. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

### **Wir bieten Ihnen**

- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 20 Uhr
- mobiles Arbeiten

- einen modernen digitalen Arbeitsplatz
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens, 24/7, inkl. kostenfreier Mitnahme einer weiteren Person und/oder eigener Kinder am Wochenende und an Feiertagen
- und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

## **Ihr Aufgabenprofil**

### **Haushalt**

- Bewirtschaftung und Überwachung des Produkthaushalts der Abteilung in Abstimmung mit dem zentralen Haushaltsreferat; Unterstützung bei den kaufmännischen Jahresabschlussarbeiten

### **Personal**

- Rekrutierung von öffentlich geförderten Beschäftigungsmaßnahmen, von Bundesfreiwilligendienstleistenden, Freiwilligen und Praktikanten in Zusammenarbeit mit verschiedenen Trägern und in enger Abstimmung mit dem zentralen Personalreferat
- Überwachung, Pflege und Korrektur der elektronisch erfassten An- und Abwesenheitszeiten im Zeiterfassungssystem und in SAP

### **Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit**

- Organisation und Koordination des Veranstaltungsbetriebs, v.a. Vermietung von Räumen an Externe, Koordinierung von Sonderöffnungen/-schließungen des Dienstgebäudes, Organisation von Wachdiensten, von Ausstellungsaufsichten; Personaleinsatz der Bundesfreiwilligen
- Pflege des Adressverteilers; Erstellung und Versendung des Newsletters

### **Liegenschaft**

- Koordination mit dem Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen, Schadensmeldungen, Information der Belegschaft, Schlüsselverwaltung

## **Unsere Qualifikationsanforderungen**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation (m/w/d) sowie vergleichbare kaufmännische Berufsabschlüsse UND mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- von Vorteil ist eine Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

## **Unsere weiteren Erwartungen**

- Berufserfahrung im Rechnungswesen bzw. in der Finanzbuchhaltung, insbesondere nachgewiesene Anwenderkenntnisse der SAP-Module FI und FM sind von Vorteil
- Kenntnisse im kaufmännischen und kameralen Rechnungswesen des Landes Hessen sind wünschenswert

- gute Kenntnisse aller einschlägigen MS-Office Anwendungen, insbesondere Excel

### Ihre sozialen Kompetenzen

- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- hohes Organisations- und Koordinationsgeschick, Flexibilität
- verbindliche Umgangsformen und Kundenorientierung

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber und Bewerberinnen mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich elektronisch in unserem Stellenportal, indem Sie dem Link [31\\_EG\\_9a\\_VN\\_04\\_25](#) folgen. Bitte fügen Sie in einer zusammenhängenden PDF-Datei Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise bei. ***Wir bitten Sie, sowohl im Anschreiben als auch bei jeder weiteren Korrespondenz zu diesem Bewerbungsverfahren folgendes Kennwort anzugeben: 31\_EG\_9a\_VN\_04/25.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **14.03.2025**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [karriere@hla.hessen.de](mailto:karriere@hla.hessen.de). Für persönliche Rückfragen setzen Sie sich gerne mit Dr. Rouven Pons (Tel.: 06151/7378-120) in Verbindung.

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte hier: <https://landesarchiv.hessen.de/datenverarbeitung-bewerbungsverfahren>.

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:

Hessisches Landesarchiv  
Personalreferat Frau Bremer  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg