



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



Einstellung einer Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) (EG 5 TV-H) Kennwort: 21_EG 5_VN 03/26

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum **01.07.2026** eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 20 Stunden (50 Prozent) als

Assistenz der Abteilungsleitung (m/w/d) (EG 5 TV-H)

in der Abteilung Hauptstaatsarchiv Wiesbaden zu besetzen. Dienstort ist Wiesbaden.

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Am Standort Wiesbaden befinden sich sowohl die Fachabteilung Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden als auch mehrere Referate der Abteilung Zentrale Einrichtungen mit insgesamt gut 80 Beschäftigten.

Das modern ausgestattete Archivgebäude liegt in einem ruhigen Wohngebiet am Rande der Innenstadt. Die Landeshauptstadt Wiesbaden im Zentrum des Rhein-Main-Gebietes bietet ein breitgefächertes kulturelles Angebot sowie einen hohen Erholungs- und Freizeitwert und ist verkehrstechnisch hervorragend angebunden.

Das Hessische Landesarchiv ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert. Uns ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig. Als großes Landesarchiv bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten zwischen 6:00 und 20:00 Uhr, einen digitalen Arbeitsplatz in einem serviceorientierten, kollegialen Team und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Ihnen steht das LandesTicket mit einer kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens zur Verfügung.

Ihr Aufgabenprofil

- Assistenz der Abteilungs- und Standortleitung,
- Administration von Personalangelegenheiten am Standort,
- Poststelle, Kanzlei, Registratur, Materialverwaltung.

Für die Aufgabenwahrnehmung ist eine Arbeitszeit an mind. 4 Wochentagen erforderlich.

Unsere Qualifikationsanforderungen

Bewerberinnen und Bewerber müssen eine abgeschlossene verwaltungsorientierte oder kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes B.A.-Studium und in diesem Fall einschlägige Erfahrungen im Verwaltungs- oder Organisationsbereich (z.B. Praktikum, Nebenjob) nachweisen.

Ihre weiteren fachlichen und sozialen Kompetenzen

- gute Kenntnisse in Büroorganisation und Schriftgutverwaltung,
- gute organisatorische Fähigkeiten,
- freundliches Auftreten, gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten,
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, sichere Rechtschreibung,
- versierte IT-Anwenderkenntnisse v.a. in MS-Office und Bereitschaft, sich in das landesweite Dokumentenmanagementsystem einzuarbeiten.

Das Land Hessen ist bestrebt, den Anteil von Frauen in der Landesverwaltung zu erhöhen; Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. 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 [21_EG 5_VN 03_26](#) 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: 21_EG 5_VN 03/26.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **25.03.2026**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an karriere@hla.hessen.de.

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