



Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

Beim Landesamt für Verfassungsschutz (LfV) Hessen sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in verschiedenen Abteilungen mehrere unbefristete Stellen als

Verwaltungsangestellte (w/m/d)

zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenbereich und den übertragenen Aufgaben bis zur **Entgeltgruppe 9a TV-H**. Für die Zeit der Beschäftigung beim LfV wird außerdem eine **Sicherheitszulage in Höhe von bis zu 192,75 Euro brutto** gezahlt. Dienort ist Wiesbaden.

Der Verfassungsschutz dient dem Schutz der freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Er ist Dienstleister der Demokratie und hält insbesondere die analytischen Kompetenzen zur Beurteilung jener Gefahren vor, die Demokratie und Menschenrechten durch extremistische Bestrebungen drohen. Er tauscht sich mit Wissenschaft und Gesellschaft aus. Hierzu gehört auch der öffentliche Diskurs. Er berücksichtigt gesellschaftliche Vielfalt und gesellschaftliche Entwicklungen.

Die Einsatzmöglichkeiten reichen von einer Tätigkeit in den Abteilungsstäben der Abteilungen, den Mitwirkungsaufgaben im Dezernats 14 bis hin zu Aufgaben in der Poststelle des Stabs und im Vorzimmer der Behördenleitung.

Die Aufgabenschwerpunkte in den verschiedenen Aufgabenbereichen sind:

Dezernat 14:

- Überwachen und Bearbeiten der Post, Informationssteuerung, Registratur
- Leitungsunterstützung
- Unterstützen der Sachbearbeitung durch Recherche, Vorbereitung von Unterlagen
- Betreuung des Daten- und Aktenbestandes
- Administrative Bearbeitung der elektronischen Verbunddateien und des Auftragsmanagementsystems der Verfassungsschutzbehörden
- Beantwortung von Auskunftersuchen, Erteilen von Auskünften, Bearbeitung von Anfragen
- Erstellung von Vermerken, Berichten und Erkenntnismitteilungen

Poststelle des Stabs:

- Betreuung zentraler elektronischer Postein- und -ausgangsstellen
- Import externer Posteingänge in eine elektronische zentrale Registratur
- Elektronische Postausgangsbearbeitung
- Nachbearbeiten elektronischer Posteingänge (Metadatenpflege)
- Registraturarbeiten
- Scannen analoger Briefpost
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben wie z. B. Aktenpflege

Abteilungsstäbe und Vorzimmer der Behördenleitung

- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeit
- Verantwortungsvolle Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle aller Verwaltungsvorgänge
- Recherchearbeiten und Zuarbeiten
- Erledigung von Korrespondenz, Schreiben von Berichten, Aktenvermerken und -protokollen nach Vorgaben
- Unterstützung bei der Schriftgutverwaltung, Ablage und Registratur
- Aktenanlage und eigenständige Aktenführung
- Führung und Überwachung des Terminkalenders verbunden mit der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen
- Vorbereitung und Betreuung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung und Aktualisierung von Erreichbarkeiten und Adresslisten
- Einstellungen im Intranet

Für diese Tätigkeiten suchen wir Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d), die das folgende Anforderungsprofil erfüllen:

Fachliches Anforderungsprofil:

1. Berufliche Qualifikation:

Abgeschlossene Berufsausbildung in einem der folgenden Berufe:

- Kaufleute für Büromanagement
- Verwaltungsfachangestellte
- Justizfachangestellte
- Notarfachangestellte
- oder ein vergleichbarer Abschluss

2. Kenntnisse und Berufserfahrungen

- Befriedigende Prüfungsergebnisse bzw. sehr gute bis gute Arbeitszeugnisse
- Umfassende Berufserfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten (wünschenswert)

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (insbesondere MS-Office-Programme)
- Sehr guter Schreibstil sowie exzellente Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Kenntnisse über die Organisation und Strukturen der hessischen Landesverwaltung (von Vorteil)

Persönliches Anforderungsprofil:

1. Persönliche Eigenschaften

- Sicheres Auftreten
- Flexibilität und Belastbarkeit, insbesondere bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft
- Rasches Erfassen wesentlicher Inhalte, auch in stressigen Situationen
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- Hervorragendes Organisationsvermögen
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Genaues und selbständiges Arbeiten nach Vorgaben
- Hohe Stressresistenz und Servicebereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

2. Engagement und Initiative

- Großes persönliches Engagement
- Eigeninitiative, insbesondere bei der Optimierung von Geschäftsabläufen

3. Fortbildungsbereitschaft

- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

4. Soziale und kommunikative Fähigkeiten

- Verbindliche Umgangsformen
- Gepflegte Erscheinung

5. Sonstige Anforderungen

- Deutsche Staatsangehörigkeit

Dem Landesamt für Verfassungsschutz Hessen (LfV Hessen) ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein wichtiges Anliegen. Dem LfV Hessen wurde das Gütesiegel "Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen" verliehen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern stehen verschiedene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung. Sie arbeiten in einem teamorientierten Arbeitsumfeld und erhalten das Landesticket zur kostenlosen Nutzung des ÖPNV in Hessen.

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz im Zusammenhang mit dem Frauenförderplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden

ausdrücklich begrüßt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Eine Einstellung in das LfV Hessen ist notwendigerweise mit einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Hessischen Sicherheitsüberprüfungs- und Verschlusssachengesetz (HSÜVG) verbunden, der Sie sich unterziehen müssen. Der Einstellungstermin ist abhängig von der abgeschlossenen Sicherheitsüberprüfung. Im Rahmen der Vorauswahl der Bewerbungen erfolgt eine Abfrage im nachrichtendienstlichen Informationssystem (NADIS). Mit der Durchführung dieser Maßnahme, die zur frühen Abklärung einer entscheidenden beruflichen Anforderung sowie in Vorbereitung eines Vorstellungsgespräches im LfV Hessen zwingend erforderlich ist, erklären Sie sich mit Einsendung Ihrer Bewerbung einverstanden.

Haben wir Ihr Interesse an einer Mitarbeit in einem Nachrichtendienst geweckt?

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe aller Staatsangehörigkeiten, in jedem Fall mit aktuellen Zeugnissen bzw. Beurteilungen, sonstigen Referenzen sowie der Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse bis spätestens **21. April 2025**

als **verschlossene Personalsache** an das

Landesamt für Verfassungsschutz Hessen
Dezernat 11 - Personal
Postfach 39 05
65029 Wiesbaden

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und Originalbescheinigungen bei, sondern legen nur Fotokopien vor, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei an die folgende E-Mail-Adresse:

bewerbung@lfv.hessen.de

Datenschutzinformation

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.