



## Landesamt für Verfassungsschutz Hessen

### Stellenausschreibung

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

#### **Verwaltungsangestellte (m/w/d)**

beim Landesamt für Verfassungsschutz (LfV) Hessen. Der Dienstort ist Wiesbaden.

Machen auch Sie das Richtige und bewerben Sie sich jetzt!

#### **Über uns:**

Der Verfassungsschutz dient dem Schutz der freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Als Frühwarnsystem und Dienstleister der Demokratie halten wir insbesondere die analytischen Kompetenzen zur Beurteilung jener Gefahren vor, die Demokratie und Menschenrechten durch extremistische Bestrebungen drohen. Wir tauschen uns mit Wissenschaft und Gesellschaft aus. Hierzu gehört auch der öffentliche Diskurs. Dabei berücksichtigen wir gesellschaftliche Vielfalt und gesellschaftliche Entwicklungen.

#### **Bei uns erwarten Sie:**

Die Einsatzmöglichkeiten wäre in einem Abteilungsstab einer Fachabteilung oder im Dezernat 14-Mitwirkungsaufgaben.

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

## **Abteilungsstäbe der Abteilungen**

- 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

## **Unsere Erwartungen:**

### **Fachliches Anforderungsprofil**

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem der folgenden Berufe:
  - Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbar
  - Verwaltungsfachangestellte
  - Justizfachangestellte
  - Notarfachangestellte
- befriedigende Prüfungsergebnisse und mindestens gute Arbeitszeugnisse
- umfassende Berufserfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten sind wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen IT-Anwendungen (insbesondere MS-Office-Programme)
- sehr guter Schreibstil sowie sehr gute Beherrschung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- von Vorteil sind Kenntnisse über die Organisation und Strukturen der hessischen Landesverwaltung

### **Persönliche Anforderungen**

- sicheres Auftreten
- verbindliche Umgangsformen
- deutsche Staatsangehörigkeit
- absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- genaues und selbständiges Arbeiten nach Vorgaben

- Flexibilität und Belastbarkeit, insbesondere bei unvorhergesehenen Ereignissen im Tagesgeschäft
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- hervorragendes Organisationsvermögen
- hohe Stressresistenz und Servicebereitschaft
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- großes persönliches Engagement
- Eigeninitiative, insbesondere bei der Optimierung von Geschäftsabläufen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

Grundsätzlich wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich schnell und eigenständig in neue Fachbereiche und Aufgabenstellungen einzuarbeiten.

### **Das bieten wir:**

- **Ein gutes Gefühl:** verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Arbeiten in der Welt des Nachrichtendienstes mit spannenden, vielseitigen und herausfordernden Aufgaben
- **Langfristige Planbarkeit:** Wir bieten einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Immer up to date:** Interne und externe Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- **Healthy Worklife:** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeit in verschiedenen Modellen, aktuell kostenfreies Landesticket zur kostenlosen Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs, Fitnessangebot bei wellhub ([www.wellhub.com/de](http://www.wellhub.com/de), vom Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz subventioniertes Sport-/Wellness-Angebot)
- **Vergütung:** 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.

### **Wissenswertes:**

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Bewerbung von Frauen sind besonders erwünscht. Aus dem Frauenförder- und Gleichstellungsplan ergibt sich die Verpflichtung den Frauenanteil zu erhöhen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen 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 beim LfV Hessen ist notwendigerweise mit einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Hessischen Sicherheitsüberprüfungs- und Verschlusssachengesetz (HSÜVG) verbunden, der Sie sich unterziehen müssen. Der

Einstellungstermin ist abhängig vom Abschluss der Sicherheitsüberprüfung. Im Rahmen der Bewerbervorauswahl 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. **Diesbezüglich sind in der Bewerbung zwingend Angaben zum Geburtsdatum, Geburtsort und alle vorhandenen Staatsangehörigkeiten zu machen.**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte postalisch mit aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, in jedem Fall mit aktuellen Zeugnissen bzw. Beurteilungen, sonstigen Referenzen sowie der Angabe einer Telefonnummer und einer E-Mail-Adresse bis spätestens 10. April 2026

als **verschlossene Personalsache**

an das

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

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung nebst vollständigen Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei an die folgende E-Mail-Adresse

[bewerbung@lfv.hessen.de](mailto:bewerbung@lfv.hessen.de)

senden.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und Originalbescheinigungen, sondern ausschließlich Fotokopien bei, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Unvollständige Bewerbungen führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Für Rückfragen können Sie sich gerne unter folgender Telefonnummer 0611/720-8592 an den Personalbereich des LfV Hessen wenden.

### **Datenschutzinformation**

Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren des LfV Hessen können [hier](#) eingesehen werden.