



Die Hochschule für öffentliche Verwaltung (HöV) und die Zentrale Verwaltungsschule (ZVS) Rheinland-Pfalz sind die zentrale Aus-, Fort- und Weiterbildungseinrichtung für die öffentliche Verwaltung in Rheinland-Pfalz mit jährlich rund 1300 Studierenden und Lehrgangsteilnehmenden.

Zur Verstärkung unseres Teams der **Hochschulverwaltung** ist demnächst die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters (m/w/d)

im Bereich der **Zentralen Verwaltung/Öffentlichkeitsarbeit und Organisationsmanagement** zu besetzen.

Was Sie erwartet

Sie verantworten die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der HöV/ZVS inklusive der Betreuung des Social Media Auftritts.

Daneben sind Sie als zentraler Ansprechpartner und Key-User im Rahmen der E-Akte zuständig für die Rollen- und Rechteverwaltung sowie interne Schulungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das Veranstaltungsmanagement (Planung, Organisation, Durchführung von Konferenzen, Seminaren und Workshops) gehört ebenso zu Ihren Tätigkeiten wie allgemeine Organisationsaufgaben innerhalb der Hochschulverwaltung.

Was wir Ihnen bieten

Es handelt sich um eine interessante, vielseitige und zukunftsichere Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L erfolgen. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist grundsätzlich eine Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich. Die Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis kann im Rahmen der zur Verfügung stehenden Planstelle bis zur Besoldungsgruppe A 10 erfolgen.

Die Hochschule versteht sich als familienfreundlicher Arbeitgeber. Die persönliche Weiterentwicklung wird durch eine Vielzahl von Fortbildungsmöglichkeiten gefördert.

Was Sie mitbringen

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/ Bachelor) im Bereich Medien, Kommunikation oder Qualifikation für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office Produkte

Darüber hinaus wünschenswert

- Erfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bzw. Organisation
- Erfahrung im Umgang mit Social-Media-Kanälen und -Strategien
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst

Zu Ihren persönlichen Stärken zählen

- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Organisationsgeschick und Eigeninitiative
- Fähigkeit zu selbstständigem, eigenverantwortlichem und strukturiertem Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Was uns sonst noch wichtig ist

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes wird eine weitere Erhöhung des Frauenanteils angestrebt. Daher besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Erfahrungen und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz berücksichtigt.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir haben Ihr Interesse geweckt

Wenn Sie Interesse haben, uns aktiv zu unterstützen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige (Online-) Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) **bis zum 07.03.2025** an die

**Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz/
Zentrale Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz
St.-Veit-Straße 26 - 28
56727 Mayen**

Online-Bewerbungen senden Sie bitte in **einer** PDF-Datei an **personal(at)hoev.rlp.de**.