



## WIR UNTERSTÜTZEN MENSCHEN – IN ZUKUNFT MIT IHNEN

Im **Fachbereich Planung und Vergütung** bei unserer **Hauptverwaltung** in **Kassel** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **VORZIMMERSEKRETÄRIN/VORZIMMERSEKRETÄR (m/w/d)**

zu besetzen.

#### **Ihre Aufgaben:**

Neben den typischen Vorzimmerarbeiten wie der Erledigung von Schriftverkehr, der Terminkoordination und -überwachung einschließlich der Wiedervorlagetermine sowie Bearbeitung des gesamten Postein- und -ausganges der Fachbereichsleitung sind insbesondere folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Selbstständige Gestaltung der Abläufe im Sekretariat
- Selbstständige Aktenführung und -verwaltung
- Organisation der Dienstreisen der Fachbereichsleitung einschließlich der Erstellung der Reisekostenabrechnung
- Selbstständige Erstellung von Präsentationsunterlagen, Auswertungen, Statistiken usw.
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungsterminen inkl. Terminorganisation und Protokollführung
- Bereitstellung von grundsätzlichen Informationen an interne und externe Beteiligte über Mailverteiler, die interne Wiki-Software sowie das Redaktionssystem des Internetauftritts des LWV Hessen
- Für die Projektdauer befristet sind zusätzlich Aufgaben für das Projektbüro „Teilhabe Hessen“ wahrzunehmen

#### **Ihre Qualifikation:**

Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/  
Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Fachangestellte/Fachangestellter (m/w/d) bzw. Kauffrau/  
Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kauf-  
frau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) mit  
oder verfügen über einen vergleichbaren Qualifi-  
kationsabschluss

#### **Ihr weiteres Profil:**

- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und Verwaltungsstrukturen
- Erfahrungen mit Vorzimmer-, Assistenz- bzw. Sekretariatstätigkeiten
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Softwareprodukte Word, Excel, Outlook und Power Point
- Verbindliche Umgangsformen, sicheres, gewandtes und freundliches Auftreten
- Planungskompetenz
- Kooperation und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Adressatenorientierung
- Verantwortungsbewusstsein



## INKLUSION IST UNSER AUFTRAG

Der LWV Hessen wird getragen von den hessischen Landkreisen und kreisfreien Städten und ermöglicht die gesellschaftliche Teilhabe behinderter Menschen: Er finanziert die Unterstützung behinderter und sozial benachteiligter Menschen in ihrem Alltag und im Beruf. Er ist Träger von Förderschulen und Frühförderstellen. Er ist Alleingesellschafter der Vitos gGmbH und der ANLEI-Service GmbH.

## IHRE PERSPEKTIVEN

- Die Höhe der Bezahlung richtet sich nach Entgeltgruppe 7 TVöD (VKA) zzgl. einer monatlichen widerruflichen Zulage nach Entgeltgruppe 8 TVöD (VKA) für die Dauer der Übernahme der Projektaufgaben
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung
- Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice nach individueller Abstimmung
- Umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Finanzielle Zusatzleistungen bspw. vergünstigtes Deutschlandticket, Betriebliche Altersvorsorge
- Sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem attraktiven Aufgabengebiet
- Offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- Strukturierte und begleitende Einarbeitung



## IHRE BEWERBUNG

- Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bitten wir Sie, uns Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@lwg-hessen.de](mailto:bewerbung@lwg-hessen.de) (vorzugsweise in einer pdf-Datei) zukommen zu lassen
- Wir bitten möglichst von Bewerbungen auf dem Postweg abzusehen
- Weitere Stellenangebote und allgemeine Informationen zu Ihrer Bewerbung und zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier: [www.lwg-hessen.de/lwg-politik/arbeitgeber-lwg/ihre-stelle-beim-lwg/](http://www.lwg-hessen.de/lwg-politik/arbeitgeber-lwg/ihre-stelle-beim-lwg/)
- Der LWV Hessen will seinen Beitrag zur beruflichen und gesellschaftlichen Gleichstellung der Frau leisten. Wir fordern Frauen deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar
- Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

## IHR WEG ZU UNS

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der **Kennziffer V202** bis zum **15. Juli 2025** zu.

Wir freuen uns darauf.

Kassel, den 25. Juni 2025

Fachliche Fragen richten Sie bitte an die Leitung des Fachbereichs, Frau Jorzik, Telefon 0561 1004 - 2149

Fragen zur Bewerbung beantwortet Ihnen das Team vom Bewerbermanagement, Telefon 0561 1004 - 5114



**LWV Hessen**  
Hauptverwaltung  
Fachbereich Personal  
Ständeplatz 6-10  
34117 Kassel  
[bewerbung@lwg-hessen.de](mailto:bewerbung@lwg-hessen.de)  
[www.lwg-hessen.de](http://www.lwg-hessen.de)