



An der **Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit** ist im Bereich der Zentralen Verwaltung im Hauptsachgebiet 4 – Zentrale Dienste – vorbehaltlich der stellentechnischen Voraussetzungen zum nächstmöglichen Termin eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

Mitarbeiter oder Mitarbeiterin (m/w/d) im Bereich der hauseigenen Druckerei

zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 6 TV-H** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Der Dienort ist **Wiesbaden**.

Die Hochschule

Die Hochschule bildet in zwei Fachbereichen an den vier Campus Gießen, Kassel, Mühlheim und Wiesbaden den Nachwuchs des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes und des gehobenen Polizeivollzugsdienstes sowie die zugelassenen Tarifbeschäftigten des Landes, der Gemeinden, Gemeindeverbände und sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts aus und fort. Darüber hinaus nimmt die HöMS als Auftragsangelegenheit die Fortbildung der Beschäftigten der hessischen Landesverwaltung sowie als polizeiliche Aufgaben nach dem Hessischen Gesetz für die öffentliche Sicherheit und Ordnung die Fortbildung aller Polizeibediensteten des Landes, das Nachwuchsmanagement und die Einstellung von Polizeianwärterinnen und -anwärtern, die Beratung und Unterstützung der Polizeibehörden, die Leistung polizeipsychologischer Dienste, die Mitwirkung bei der Fortentwicklung polizeilicher Führungs- und Einsatzmittel und die Verantwortlichkeit für die Koordinierung und Durchführung internationaler polizeilicher Ausbildungs- und Ausstattungshilfe wahr.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen die folgenden Bereiche:

- Annahme und Prüfung von Druckaufträgen, Kontrolle aller druckrelevanter Daten
- Besprechung der Druckaufträge (Layouts), Vorschlagen von Verbesserungslösungen, Festlegen des zielführenden und wirtschaftlichsten Produktionsweges
- terminliche Planung und Priorisierung, Festlegung des zeitlichen Produktionsablaufs, Vorbereitung und Planung dazugehöriger Beschaffungsmaßnahmen
- Erstellen von Layouts der Druckprodukte (Flyer, Plakate, Broschüren usw.) mit Hilfe unterschiedlicher Gestaltungssoftware wie Adobe InDesign, Adobe Illustrator und Microsoft Office
- Einrichten und Bedienen der Kopierstraßen mit integrierter Falz-, Heft- und Schneideeinheit (Schwarz-Weiß und Farbe) sowohl Online als auch Offline
- abschließende verantwortliche Qualitätskontrolle der Druckerzeugnisse
- Wartung und Pflege der Maschinen
- Durchführung aller Arbeiten der Weiterverarbeitung wie Falzen, Klebebinden, Leimen, Lochen, Heften, Planschneiden usw.
- Verpacken und evtl. Versandfertig machen
- Bearbeitung des Bestellwesens aller für das Sachgebiet benötigter Materialien
- Materialbestandsführung in Excel-Tabellen (Zu- und Abgang)
- Wareneingangskontrolle, Abzeichnen und Weiterleiten der Bestellscheine
- Beauftragung von Wartungs- und Reparaturservices durch externe Anbieter
- Mitwirkung im Rahmen von Öffentlichkeitsveranstaltungen im Zusammenhang mit dem Messestand der HöMS (Transport, Auf- / Abbau) etwa auf Ausbildungsmessen oder auf dem Hessentag

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau oder Bürokaufmann, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung

- routinierter Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware, insbesondere Word, und Excel
- Bereitschaft, sich in Spezialsoftwareanwendungen einzuarbeiten
- ein Mindestmaß an körperlicher Belastbarkeit zum Transport von Papier (bis zu 10 kg) über eine kurze Strecke

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung vorzugsweise aus einer Tätigkeit in einer Druckerei, einem Verlag, einer Werbeagentur oder einem Copy-Shop
- praktische Erfahrungen im Umgang mit den Anwendungsprogrammen Adobe Acrobat Professional, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator
- Kenntnisse der Maschinen- und Kopiertechnik in Verbindung mit Qualitätsmanagement
- Grundkenntnisse drucktechnischer Prozesse

Hinsichtlich der Qualifikation und des Leistungs- und Persönlichkeitsbildes werden von den Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere erwartet:

- ausgeprägtes Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- eine selbstständige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Flexibilität
- schnelle Auffassungsgabe, Urteilsfähigkeit, Organisationsgeschick und zielorientierte Arbeitsorganisation
- hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Zudem wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz (HSÜVG) erwartet.

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten zu den Profilanforderungen die entsprechenden Nachweise (z. B. Zeugnisse und Zertifikate) enthalten. Unvollständig vorgelegte Bewerbungen können zum Ausschluss aus dem Verfahren führen.

Wir bieten Ihnen:

- eine vielfältige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, an Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung teilzunehmen
- Familienfreundlichkeit, die Hochschule ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundliche Hochschule Land Hessen“ ausgezeichnet
- Möglichkeit von Homeoffice
- individuelle Gleitzeitregelungen
- grundsätzlich einen ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplatz sowie ein hochschulisches Gesundheitsmanagement
- umfangreiches Sport-Angebot
- freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) entsprechend der in der hessischen Landesverwaltung getroffenen Vereinbarungen: Mit dem Landesticket Hessen können Sie kostenlos in ganz Hessen fahren sowie in mehrere angrenzende Gebiete, wie etwa Mainz, Eberbach oder Warburg
- Ergänzung der gesetzlichen Rente durch eine zusätzliche Alters-, Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Jahressonderzahlung und für Tarifbeschäftigte zusätzlich Kinderzulage nach dem TV-H
- Sicherheit eines Arbeitsplatzes im öffentlichen Dienst

Rahmenbedingungen

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen i. S. d. § 2 Abs. 2 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Bitte bewerben Sie sich unter der Kennziffer HöMS 33-12/2024 bis zum 12. Mai 2024 über [das Portal des Landes Hessen](#).

Es wird gebeten, von Bewerbungen per Post oder per Mail abzusehen. In **begründeten Ausnahmefällen** (z. B. eine Sehbehinderung) ist auch eine Übersendung der Bewerbung auf dem Postweg an die

Hessische Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit
Schönbergstr. 100
65199 Wiesbaden

oder per E-Mail an stellenausschreibungen@hoems.hessen.de (eine PDF-Datei) möglich. Eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen und Mappen erfolgt jedoch nicht.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen im Hinblick auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung) finden Sie unter <https://hoems.hessen.de/stellenangebote>.

Für Rückfragen rund um Ihre Bewerbung steht Ihnen Frau Weber (Tel.: 0611/3256 8330, E-Mail: stellenausschreibungen@hoems.hessen.de) zur Verfügung. Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Schmidt (Tel.: 0611/3256 8410) oder Herrn Baumert (Tel.: 0611/3256 8420).