



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für Verwaltungsaufgaben in der Abteilung IT an Schulen

 **Schulverwaltungsamt**

 **Befristet für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in**

 **Vollzeit**

 **5 TVöD**

 **07.12.2025**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt, für die Dauer der Abwesenheit der/des Stelleninhaber*in zu besetzen ist. Eine Verlängerung der Abwesenheitsvertretung wird in Aussicht gestellt.

Die Abteilung IT an Schulen des Schulverwaltungsamtes ist der zentrale Dienstleister für die digitale Infrastruktur in den Schulen der Stadt Gießen. Unser Ziel ist es, den sicheren, leistungsfähigen und zukunftsorientierten Betrieb der IT-Ausstattung an allen Schulstandorten zu gewährleisten. Zu unseren Aufgaben gehören die Bereitstellung von IT-Ressourcen, die Wartung und der Support von Geräten und Netzwerken sowie die Umsetzung von Maßnahmen zur Förderung der digitalen und zeitgemäßen Bildung.

Mit unserem umfassenden Service- und Supportangebot tragen wir dazu bei, dass die Schulen ihre Aufgaben reibungslos und effizient erledigen können. Wir unterstützen die Digitalisierung des Bildungswesens, indem wir moderne IT-Infrastruktur bereitstellen und die Implementierung neuer Technologien vorantreiben.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Durchführung aller gängigen Sekretariatsaufgaben,
- allgemeine Büroorganisation,
- Koordination und Verwaltung von Terminen und Kalendern der Abteilungsleitung,
- Organisation und Protokollführung bei Besprechungen und Konferenzen,
- Organisation interner Veranstaltungen,
- Beschaffungsmanagement für den IT-Support,
- Vorbereitung und Dokumentation von Ausschreibungen,
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Ablagesystemen,
- Bearbeitung und Weiterleitung von Störungsmeldungen im Ticketsystem,
- Organisation des Aktenmanagements.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Erfahrung in der Schulverwaltung und in der Zusammenarbeit mit Schulen sind von Vorteil,
- sicheres und präzises Kommunizieren in Wort und Schrift,
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten,
- Belastbarkeit, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und ein freundliches, souveränes Auftreten,
- zielorientierte Koordination von Aufgaben,
- Flexibilität, Engagement, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- schnelle Auffassungsgabe,
- Bildschirmtauglichkeit und fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Produkten,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung,
- Fahrerlaubnis der Klasse B,
- Vielfaltskompetenz ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet,
- Dienstrad-Leasing.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **7. Dezember 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Sandra Müller** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.