



**Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz
Rotenburg a. d. Fulda
Der Direktor**



Studienzentrum Rotenburg · Postfach 11 20 · 36187 Rotenburg a. d. Fulda

Geschäftszeichen P – 1406 B – 062024 – I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut
Telefon 06623 – 932 103
Fax 06623 –
E-Mail: poststelle@szrof.hessen.de
Ihr Zeichen
Ihre Nachricht

Datum 08. Mai 2024

Im Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda (SZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/-in (m/w/d) IT - Entgeltgruppe 9b TV-H zunächst befristet für 2 Jahre zu besetzen.

Termin: 31. Mai 2024

ÜBER UNS

Das SZ ist eine nichtrechtsfähige Einrichtung des Landes Hessen. Es verwaltet die in Rotenburg an der Fulda befindlichen Bildungseinrichtungen für die Geschäftsbereiche des Hessischen Ministeriums der Finanzen und des Hessischen Ministeriums der Justiz. Hierzu gehören die Hessische Hochschule für Finanzen und Rechtspflege mit den Fachbereichen Steuer und Rechtspflege, die Landesfinanzschule Hessen sowie die Ausbildungsstätte für den mittleren Justizdienst.

IHR TÄTIGKEITSFELD

Sie sind Teil eines motivierten Teams. Gemeinsam arbeiten Sie im Bereich der IT-Betreuung und Unterstützung von Lehrenden, Lernenden und der Verwaltung sowie dem IT-Betrieb der eingesetzten IT- und Medientechniklösungen. Darüber hinaus entwickeln Sie in Projekten neue, innovative Lösungen auf Basis der Anforderungen von Nutzern und Nutzerinnen. Die Arbeit ist geprägt durch eine enge Kommunikation und Kooperation mit den Kollegen und Kolleginnen anderer Arbeitsbereiche in unserem Haus sowie den IT-Teams unseres Ressorts.

SIE BRINGEN MIT

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachinformatiker/ zur Fachinformatikerin oder eine vergleichbare Ausbildung im IT- bzw. Medientechnikumfeld
- Interesse am Betrieb und der Weiterentwicklung von Medientechniklösungen (Präsentations- und Konferenztechnik, Audiosysteme)



- Erfahrungen im IT-Service-Desk bzw. IT-Anwendersupport, idealerweise unter Einsatz eines Ticketsystems
- Grundlegende Erfahrungen in der IT-Administration von Microsoft Windows basierten Arbeitsplatzlösungen
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Netzwerk und W-LAN
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Präsentationstechnik
- Erfahrungen beim Einsatz von Apple iPads im Bildungsbereich wünschenswert
- Erfahrungen in der Administration eines Lernmanagementsystems oder einer vergleichbaren Fachanwendung wünschenswert
- Die Bereitschaft evtl. in der Vor-Ort-Betreuung einer Außenstelle (innerhalb Rotenburg a. d. Fulda) eine besondere Verantwortung zu übernehmen

FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- Hohe Kundenorientierung und gute Kommunikation
- Freude an (digitaler) Teamarbeit
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise mit gutem Überblick und Koordinationsgeschick
- Flexibilität, Kreativität und Engagement
- Die Befähigung, sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf die verschiedensten Problemstellungen einzustellen

WAS WIR BIETEN

- Eine zunächst befristete Einstellung als Tarifbeschäftigte/Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TV-H, zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen
- Eine flexible Stufenzuordnung bei Vorliegen einschlägiger Anrechnungszeiten
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein offenes und teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Äußerst flexible Arbeitszeitmodelle inklusive gleitender Arbeitszeit und die Möglichkeit auf mobiles Arbeiten
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- Das Landes Ticket für freie Fahrt im Regionalverkehr des Landes Hessen

WICHTIGE HINWEISE

Aus dem hessischen Gleichberechtigungsgesetz in Verbindung mit dem Frauenförderplan ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen. Frauen sind insoweit besonders aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Sofern keine ausdrückliche Einschränkung erfolgt, gehe ich davon aus, dass die Bewerber/ die Bewerberinnen mit der Bekanntgabe von Daten aus ihren Bewerbungsunterlagen bezüglich ihrer Person, ihres beruflichen Werdeganges sowie ihrer Beurteilung an die beteiligten Personalvertretungen und ggf. die Schwerbehindertenvertretung einverstanden sind.

KONTAKT

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31. Mai 2024** an:

Studienzentrum der Finanzverwaltung und Justiz Rotenburg a. d. Fulda
Personalabteilung
z.Hd. Frau Schönhut
- vertraulich -
Josef-Durstewitz-Straße 2 – 6
36199 Rotenburg a. d. Fulda

Oder per Mail an:
poststelle@szrof.hessen.de