



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

Geschäftszeichen P – 1406 B – 032025 - I/1

Bearbeiter/in Frau Schönhut  
Telefon 06623 – 932 103  
Fax 06623 – 932 555  
E-Mail: [poststelle@szrof.hessen.de](mailto:poststelle@szrof.hessen.de)  
Ihr Zeichen  
Ihre Nachricht

Datum 11. Februar 2025

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

### **Sachbearbeitung (m/w/d) IT mit der Entgeltgruppe 11 TV-H zu besetzen.**

**Termin: 14.03.2025**

### 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

Als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (SB) für IT unterstützen Sie ein motiviertes IT-Team im IT-Projektmanagement und dem IT-Service-Management. Ihr interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet umfasst die Themen Anwendungen, Mobile Devices und Medientechnik.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Leitung von IT-Projekten einschließlich der Planung, Steuerung und Überwachung aller Projektphasen. Sie stellen sicher, dass die Projekte termingerecht, innerhalb des Ressourcenrahmens und in der gewünschten Qualität abgeschlossen werden.
- Erstellen von Berichten an den Geschäftsbereichsleiter und Vorbereitung von Berichten für Führungs- und Entscheidungsgremien.
- Erarbeitung allgemeiner IT-Konzepte und Richtlinien und deren Abstimmung mit anderen Stellen.
- Planung, Steuerung und Kontrolle der Ihnen zugewiesenen IT-Services und verantwortliche Koordination für den gesamten Lebenszyklus.
- Abstimmung der Ihnen zugewiesenen IT-Services auf die Bedürfnisse der Nutzergruppen.



- Sicherstellen, dass die IT-Services den rechtlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen entsprechen.
- Übernahme von Verantwortung in übergeordneten Aufgabengebieten wie dem IT-Assetmanagement oder Dokumentationsmanagement.
- Unterstützung des IT-Betriebs und IT-Supports.

Die Arbeit ist geprägt durch eine enge Kommunikation und Kooperation mit der Kollegenschaft anderer Arbeitsbereiche in unserem Haus sowie den IT-Teams unseres Ressorts

#### SIE BRINGEN MIT

- abgeschlossenes Bachelor Studium im Bereich Informatik/Wirtschaftsinformatik, Computer Engineering oder ein vergleichbares Studium bzw. eine entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung und langjährige Berufserfahrung mit entsprechenden Tätigkeiten.
- nachweisliche Erfahrungen in einem organisatorischen oder technischen IT-Projekt, idealerweise im Umfeld einer Bildungseinrichtung.
- Erfahrungen in der Projektarbeit als Projektleitung sind von Vorteil.
- Erfahrungen in der Definition und Implementierung von IT-Prozessen sowie im Bereich Datenschutz und IT-Sicherheit sind wünschenswert.
- mehrjährige Kenntnisse im IT-Betrieb und -Support von Verfahren, vorzugsweise im Umfeld einer Bildungseinrichtung.

#### FOLGENDE EIGENSCHAFTEN ZEICHNEN SIE AUS

- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- genaue und strukturierte Arbeitsweise mit gutem Überblick, Koordinationsgeschick und Durchsetzungsvermögen.
- die Befähigung, sich in angemessener Zeit in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten und sich auf die verschiedensten Problemstellungen in kurzer Zeit einzustellen.
- Kooperation und Teamfähigkeit.
- hohe Kundenorientierung und gute Kommunikation.

#### WAS WIR BIETEN

- eine unbefristete Einstellung als Tarifbeschäftigte /Tarifbeschäftigter mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TV-H, zuzüglich betrieblicher Altersversorgung und ggf. Kinderzuschlägen.
- eine lukrative Fachkräftezulage.
- 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 LandesTicket Hessen 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 (z.B. Lebensalter, Familienstand, Schwerbehinderteneigenschaft), 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 **14.03.2025** an:

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

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