

Stellenausschreibung

Die Verwaltungsakademie Hessen (VWAK) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit dem Zweck, sich aktiv für die Aus- und Fortbildung im öffentlichen Dienst in Hessen im Sinne einer demokratischen Staatsauffassung zu engagieren. Die Verwaltungsakademie unterhält hessenweit Verwaltungsseminare in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel und Wiesbaden. Sitz der Verbandsgeschäftsleitung ist Darmstadt.

Zur Unterstützung unseres Teams am **Verwaltungsseminar Wiesbaden** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienstes – Bereich Verwaltung (TVöD-V).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Rechnungsführung für die Bezirksleitung Wiesbaden:

- prüfen und bearbeiten aller Rechnungseingänge und Rechnungsausgänge sowie Überwachen der Einhaltung von Skontofristen
- monatliche Honorarabrechnung sowie die Erstellung der jährlichen Bescheinigungen für das Finanzamt
- Reisekostenerstattung nach HRRG und der HTGV
- Abrechnung von Ausbildungs- und Fortbildungslehrgängen und des Prüfungswesens
- Überwachen der Einhaltung von Fristen und Zahlungseingänge und gegebenenfalls Erstellen und Versenden von Zahlungserinnerungen
- durchführen der Finanz- und Anlagenbuchhaltung (inklusive Inventur), sowie Zuarbeit im Rahmen der Aufstellung des Teilhaushaltsentwurf unter Anwendung des Buchhaltungsprogramms H+H pro Doppik

Ausbildungssachbearbeitung:

- Planung, Organisation und Betreuung von Ausbildungslehrgängen (einschließlich Stundenplanung- und Referentenverwaltung)
- Organisation und Koordination von Prüfungen oder Prüfungsangelegenheiten
- Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Ausbildungsteilnehmerinnen und Ausbildungsteilnehmer, haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten und Behördenvertretern

Ihr fachliches und persönliches Anforderungsprofil:

- Gründliche Kenntnisse des Gemeindehaushaltsrechts (Doppik)
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation oder eine diesen Abschlüssen vergleichbare Berufserfahrung innerhalb oder außerhalb der öffentlichen Verwaltung,
- Sicherheit im Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen sowie die Fähigkeit, sich rasch in neue Programme einzuarbeiten,
- ein hohes Maß an Pflicht und Verantwortungsbewusstsein, Engagement, sorgfältige und konzentrierte Arbeitsweise, Belastbarkeit,
- Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten und Freude am eigenverantwortlichen Arbeiten.



Wir bieten:

- einen familienfreundlichen Arbeitsplatz,
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team,
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz,
- Vergütung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- betriebliche Altersversorgung mit privaten Aufstockungsmöglichkeiten,
- das Deutschlandticket zur kostenlosen bundesweiten ÖPNV-Nutzung (nicht nur für den Arbeitsweg),
- das Angebot des Fahrrad-Leasings über das Portal JobRad,
- Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **3. November 2025** als ein PDF (Dokument mit max. 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse: andrea.schmidt@vwak-hessen.de. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Informationen zu Ihren Bewerbungsdaten finden Sie unter <https://www.vwak-hessen.de/downloads>.