

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 Hausmeisterin / einen Hausmeister (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristet zu besetzende Vollzeitstelle (39 Std.).

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 4** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V).

Ihre Aufgaben:

- arbeitstägliches Einrichten und Kontrollieren der Unterrichtsräume, sanitären Anlagen und allgemeinen Bereiche
- Schließdienst bei Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Unterrichtszeiten nach Absprache, falls erforderlich auch am Wochenende
- Kontrollieren und ggfls. Austauschen von Leuchtmitteln
- Ausführen von Renovierungs- und Montagearbeiten auf Anforderung
- Ausführen einfacher bzw. Veranlassen und Überwachen fachlicher Reparatur- und Instandhaltungsarbeiten auf Anforderung
- Erfolgskontrolle Unterhalts- und Glasreinigung
- situatives Durchführen von Reinigungsarbeiten im Innen- und Außenbereich
- Koordinieren und situatives Durchführen der Abfallbeseitigung sowie Entsorgen defekter Ausstattung
- Verwalten, Überwachen, Bestellen und Bereitstellen von Unterrichts- und Büromaterialien und -medien sowie Erste-Hilfe-Material
- Pflegen der Loseblattsammlungen und Verwalten der Umläufe
- Regelmäßiges Kontrollieren und gegebenenfalls Korrigieren von Anschlusskonstellationen im Bereich der informationstechnischen Ausstattung der Unterrichtsräume
- Durchführen von Botengängen und Einkäufen
- Sicherstellen der Getränkeversorgung am Seminarstandort
- Mitarbeit bei der Postbearbeitung
- Mitarbeit in der Bibliothek, der Registratur und dem Archiv
- Mitarbeit bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Prüfungen, Tagungen, Belegschaftsveranstaltungen etc.)
- Durchführen von (Sonder-) Kopieraufträgen nach Anforderung



Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vornehmlich im handwerklichen Bereich; alternativ erworbene Kenntnisse aus mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis sowie Medienaffinität
- ein hohes Maß an Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten
- die Bereitschaft, bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten anwesend zu sein
- die Bereitschaft, das private Kraftfahrzeug bei Bedarf gegen Zahlung einer reisekostenrechtlichen Entschädigung für dienstlich veranlasste Fahrten zur Verfügung zu stellen

Eingebunden in ein motiviertes Team erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit

Wir bieten:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- 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.

Zu Ihrer Information

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGlG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Bei gleicher Eignung und Befähigung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis **18. Oktober 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>.