



Justizfachangestellte - Sekretariatsmitarbeiterin (m/w/d)

Stellenbezeichnung

Justizfachangestellte - Sekretariatsmitarbeiterin (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Justizfachangestellte - Sekretariatsmitarbeiterin \(m/w/d\)](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Das Amtsgericht Kirchhain ist ein Gericht der ordentlichen Gerichtsbarkeit im Landgerichtsbezirk Marburg.

Wir suchen Mitarbeiter/innen (m/w/d) im Bereich der Sekretariate im Rahmen einer zunächst auf ein Jahr befristeten Anstellung. Im Anschluss daran ist eine unbefristete Anstellung möglich.



Ihre Aufgaben

Sekretariatsbedienstete unterstützen die Richterinnen und Richter sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger bei deren Arbeit. Die Aufgaben umfassen reguläre Sekretariatsarbeit wie das Führen der Akten gemäß der Aktenordnung, Fristenkontrolle, Erfassung neuer Verfahren im System EUREKA, Bearbeitung der eingehenden Blatt- und Aktenpost, Beantwortung telefonischer Anfragen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die Erledigung des anfallenden Schreibwerks.

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Justizangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- sicherer Umgang mit dem PC
- Kenntnisse MS Office, insbesondere MS Word und Outlook
- Bereitschaft zur Arbeit im Team
- organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität

Unsere Angebote

- Bezahlung nach der Entgeltgruppe 9a TV-H
- Möglichkeit zur Einarbeitung
- Gleitende Arbeitszeit
- Landesticket (ÖPNV-Nutzung in Hessen)

Allgemeine Hinweise

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle



Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung.
Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz

Referenzcode

50006783_0018

Stellenbezeichnung

Justizfachangestellte -

Sekretariatsmitarbeiterin (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 9a

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Amtsgericht Kirchhain
Niederrheinische Str. 32
35274 Kirchhain
Tel. 06422/93 07 - 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

31.08.2024

Dienststelle

Amtsgericht Kirchhain

Niederrheinische Str. 32

35274 Kirchhain

Tel. 06422/93 07 - 0

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

14.07.2023

Bewerbungsschluss

31.12.2023