

# Arbeitsgerichts München



## Werden Sie Teil unseres Teams!

Wir suchen

**eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Bereiche Protokollführung und Schreibdienst (Teilzeit) im Serviceteam der Zentralen Dienste am Arbeitsgericht München.**

### **Sie bringen mit:**

Einen Abschluss in einer der folgenden Berufsausbildungs- bzw. Fortbildungen:

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Justiz- oder Verwaltungsfachangestellte/r
- Steuer/Notarfach- oder Sozialversicherungsangestellte/r
- Kauffrau /Kaufmann für Büromanagement
- oder einen sonstigen Ausbildungsabschluss nebst langjähriger Erfahrung im Schreibdienst

Zudem verfügen Sie über gute Kenntnisse der Standard-EDV (MS Office) und sehr gute nachgewiesene schreibtechnische Fähigkeiten (mind. 180 Anschläge/Minute). Sie sind belastbar, gut organisiert, verantwortungsbewusst und erledigen Ihre Arbeit selbstständig und gewissenhaft. Teamarbeit ist für Sie selbstverständlich.

Die deutsche Staatsangehörigkeit ist für uns keine Voraussetzung für eine Einstellung, jedoch sollten Sie die deutsche Sprache gut in Wort und Schrift beherrschen.

### **Wir bieten Ihnen:**

Zusammen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sind Sie ein wichtiger Baustein für die ordnungsgemäße und zeitnahe Abwicklung eines arbeitsgerichtlichen Verfahrens. Sie unterstützen mit ihrer Arbeit insbesondere unsere Richterinnen und Richter als auch unseren Geschäftsbereich der Geschäftsstellen.

Im Bereich der Protokollführung dokumentieren Sie den Ablauf unserer Gerichtsverfahren. Neben dem überwiegenden Einsatz am Hauptgericht kann eine Unterstützung an unserer Außenkammer Weilheim oder den Gerichtstagen Garmisch-Partenkirchen, Holzkirchen oder Freising möglich sein. Im Bereich des Schreibdienstes stellen Sie Urteile nach Sprachdiktat fertig und unterstützen bei der Stammdatenerfassung unserer Prozessbeteiligten.

Derzeit steht ein Arbeitsplatz mit einem Arbeitskraftanteil von 80% einer Vollzeitkraft zur Verfügung. Bei entsprechender Finanzierungsmöglichkeit ist eine Erhöhung auf 100% nicht ausgeschlossen.

Die Einstellung ist zunächst befristet gemäß § 14 TzBfG für 12 Monate.

Wir können Ihnen eine abwechslungsreiche und angesehene Tätigkeit in guter Teamatmosphäre sowie einen modernen, zukunftssicheren Arbeitsplatz mit Standortssicherheit anbieten. Für das Beschäftigungsverhältnis gilt der Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

In der Einarbeitungsphase und auch in einer späteren Tätigkeit unterstützen wir Sie mit einem vielfältigen Angebot an Fort- und Weiterbildungen.

### **Weitere Vorteile für Sie:**

- Bezahlung nach TV-L, Entgeltgruppe E 5 (Anfangsstufe derzeit 2.973,97 € brutto in Vollzeit); einschlägige Berufserfahrung wird von uns angerechnet und automatisch in eine höhere Gehaltsstufe umgewandelt
- Finanzielle Zulage bei Wohnsitz im Raum München
- Jahressonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld)
- Jobticket- und Jobbikeangebote
- Betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Flexible Arbeitszeitmodelle (auch Teilzeit) und Gleitzeitmöglichkeit
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel sowie kostenfreie Tiefgaragenstellplätze
- Jährliche Personalausflüge, ein Sommerfest und tolle Teamtage
- Unmittelbare Nähe zum Erholungs- und Freizeitgebiet „Olympiapark“

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung samt Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnisse für Schule und Beruf) ausschließlich per Email an: [poststelle@arbg-m.bayern.de](mailto:poststelle@arbg-m.bayern.de)

Für Fragen steht Ihnen jederzeit unsere Ansprechpartnerin in Personalsachen, Frau Klingl, unter 089 / 30619-245 zur Verfügung.

**Die Bewerbungsfrist für diese Ausschreibung endet am 29.01.2025.**

[Datenschutzhinweis](#) für Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt.

**Wir freuen uns auf Sie!**

