



Stellenausschreibung am Arbeitsgericht Kempten Hier: Mitarbeiter/in (m/w/d) in der Zentralregistratur

Beim Arbeitsgericht Kempten ist demnächst die Stelle einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters im Serviceteam Zentrale Dienste in Vollzeit zu besetzen.
Die Bezahlung (Entgeltgruppe E5) erfolgt nach der einschlägigen Eingruppierung im öffentlichen Dienst, TV-L

Aufgabenschwerpunkt:

- Stammdatenerfassung und -pflege, Zuteilung an die gesetzlichen Richter
- Postverteilung (Sortierung, Verteilung und Transport der eingegangenen Post sowie Bearbeitung der elektronischen Post über EGVP)
- Registraturaufgaben, insbesondere Verwaltung der abgeschlossenen Akten sowie Aktenversendung
- Telefonvermittlung
- Materialbewirtschaftung und Bibliotheksangelegenheiten
- Unterstützung in der Textverarbeitung (Erstellen von Sitzungsprotokollen und Urteilen nach Diktat)

Anforderungsprofil:

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene verwaltungsbezogene Berufsausbildung z.B.

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
- Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)

oder eine langjährige verwaltungsbezogene Berufserfahrung (z.B. als Bürokraft)

weitere Voraussetzungen:

- Teamfähigkeit, Engagement und hohe Zuverlässigkeit
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gesundheitliche Eignung, Fähigkeit teilweise auch körperliche Arbeit zu leisten
- zeitliche Flexibilität sowie die Bereitschaft, bei Bedarf Mehrarbeit, Arbeit an Wochenenden/Feiertagen zu leisten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
vgl. <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>
- EDV- Kenntnisse, insbes. gute Kenntnisse in Windows und MS-Word, die Fähigkeit, Daten schnell und genau per EDV zu erfassen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in IT-Programme (z.B. Gerichtssoftware "EUREKA-Fach")

Dienstgebäude	Bürozeiten	Öffentl. Verkehrsmittel	Telefon Vermittlung	E-Mail
Königstraße 11 87435 Kempten	Mo-Fr 08.30-11.30 Uhr Mo u. Mi 13.30-15.30 Uhr	Bushaltestelle: Königstraße/Hirnbeinstraße gegenüber Allgäuer Brauhaus	0831 52212-0 Telefax 0831 52212-13	poststelle@arbg-ke.bayern.de Internet http://www.lag.bayern.de

Rahmenbedingungen:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Insbesondere erhalten Sie eine betriebliche Altersversorgung (VBL).

Teilzeitfähigkeit:

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

Befristung:

2 Jahre mit der Möglichkeit zur Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Adresse für Bewerbung:

Arbeitsgericht Kempten, Geschäftsleitung, Königstraße 11, 87435 Kempten oder personal@arbg-ke.bayern.de

Ansprechpartner: Frau Weynen, 0831 52212-90

Bewerbungsfrist:

20.11.2020

Bewerbungsunterlagen:

Vollständige Bewerbungsunterlagen (u. a. Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Ausbildungszeugnis, ggf. Arbeitszeugnisse)

HINWEIS:

Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopie zuzusenden, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet werden.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgesprächs werden nicht erstattet.

Weitere ergänzende Angaben:

Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt, wenn die o.g. Qualifikationen erfüllt werden.

Auf die Möglichkeit der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen.