



Beschäftigte*r (m/w/d) in einer Serviceeinheit

Stellenbezeichnung

Beschäftigte*r (m/w/d) in einer Serviceeinheit

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Beschäftigte*r \(m/w/d\) in einer Serviceeinheit](#)

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 Bürger*innen 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.

Ihre Aufgaben

- Anlaufstelle für rechtsuchende Bürger*innen
 - o Auskunftserteilung
 - o Abwicklung von Publikumsverkehr



o Entgegennahme von Telefonaten

- Aufnahme von Anträgen, Rechtsmitteln, Rechtsbehelfen und Erklärungen
- Bearbeitung Posteingang und -ausgang
- Registraturarbeiten, Führen von Dateien und Karteien
- Anlegung und Verwaltung der Verfahrensakten und Erfassung der Verfahrensdaten
- Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften
- Abarbeitung von Verfügungen der Richter*innen und Rechtspfleger*innen
- Berechnung und Überwachung von Fristen
- Veranlassung von Veröffentlichungen
- Fertigung von Schreiben, Urteilen und Beschlüssen nach Diktat
- Veranlassung von Zustellungen
- Ladung von Verfahrensbeteiligten und Zeugen zu Sitzungen und Verhandlungen
- Protokollführung in Gerichtsterminen
- Berechnung von Gerichtskosten und Entschädigung von Betreuern, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetschern
- Erhebung statistischer Daten
- Archivierung und Aussonderung von Akten

Unsere Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten bzw. Rechtsanwalts-/Notariats(fach)angestellten oder eine anderweitig abgeschlossene Berufsausbildung, durch die gleichwertige Fähigkeiten vermittelt wurden
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie den justizspezifischen Fachanwendungen EUREKA, WINSOLVENZ, SolumSTAR und JUKOS bzw. die Befähigung, sich diese in kurzer Zeit anzueignen
- Freude am Umgang mit Menschen
- selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit



- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- deutsch fließend in Wort und Schrift

Unsere Angebote

- Bezahlung nach dem aktuellen Tarifvertrag (EG 6 TV-H)
- Befristete Stelle in Vollzeit bis zunächst 30.09.2024
(Verlängerung bzw. Entfristung wird angestrebt)
- 30 Urlaubstage pro Jahr
- gleitende Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach Einarbeitungszeit möglich
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Landesticket ÖPNV

Weitere Informationen erhalten Sie unter dem Link <https://justizministerium.hessen.de/karriere/berufe-in-der-rechtspflege/justizfachangestellte-justizfachangestellter>

Allgemeine Hinweise

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. 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 grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden, es muss jedoch gewährleistet sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Rohde,
Tel.: 05622/9933-110,



E-Mail: verwaltung@ag-fritzlar.justiz.hessen.de
zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz

Referenzcode

50350948_0010

Stellenbezeichnung

Beschäftigte*r (m/w/d) in einer

Serviceeinheit

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 6 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Amtsgericht Fritzlar

Schladenweg 1

34560 Fritzlar

Tel. 05622/99 33 - 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Beschäftigungsende

30.09.2024

Dienststelle

Amtsgericht Fritzlar

Schladenweg 1

34560 Fritzlar

Tel. 05622/99 33 - 0

Einsatzregion

Nordhessen

Datum der Veröffentlichung

28.04.2023

Bewerbungsschluss

14.05.2023