



**Das Amtsgericht Daun sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Geschäftsstellen- und Schreibdienst eine/n**

### **Justizbeschäftigte/n (m/w/d)**

in einem zunächst befristeten Teilzeitbeschäftigungsverhältnis (bis zu 60 %). Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Posteingangs- und Postausgangsbehandlung
- Schreibarbeiten einschl. Phonodiktat
- Ausführung von Terminsverfügungen
- Zustellung bzw. formloser Versand von Urteilen und Beschlüssen
- Anlage und Führung von Gerichtsakten
- Abwicklung von Publikumsverkehr
- Einsatz gerichtsspezifischer IT-Fachanwendungen

#### **Wir bieten:**

- die Vorzüge eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst
- eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten serviceorientierten Team
- ein zeitgemäßes betriebliches Gesundheitsmanagement
- hohes Maß an Arbeitszeitsouveränität und Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein modernes Arbeitsumfeld
- Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L (Entgeltgruppe 5 mit der Möglichkeit einer Vergütungsgruppenzulage in Höhe von EG 9a) sowie betriebliche Altersversorgung (VBL)
- vielfältige fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Dienstradleasing

#### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- sicheren Umgang mit Informationstechnik (Windows, MS-Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in justizspezifische Fachanwendungen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Interesse und Bereitschaft an Weiterbildungsmaßnahmen
- sorgfältige, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizufügen.  
Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf und vollständige Unterlagen über ihre bisherige Tätigkeit sowie alle Arbeits-, Berufs- und Schulabschlusszeugnisse) senden Sie bitte bis zum 05.12.2025 an:

**Direktor des Amtsgerichts,  
Berliner Straße 3, 54550 Daun,  
bevorzugt elektronisch an: [aqdau@ko.jm.rlp.de](mailto:aqdau@ko.jm.rlp.de)**

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Frau Petra Kaiser (Tel.: 06592 18402) gerne zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten während des laufenden Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Sie nicht widersprechen bleiben die Daten für die Dauer eines Jahres nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und werden anschließend automatisch gelöscht.



Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-  
FREUNDLICHER  
ARBEITGEBER**