



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

Justizbeschäftigte/n (m/w/d)

in einem zunächst bis zum 31.12.2025 **befristeten** Teilzeitbeschäftigungsverhältnis im Umfang von
19,5 Stunden/Woche. Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

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

Wir erwarten:

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

Ein zeitnah nach IHK-Prüfungsbestimmungen von einem Berechtigten ausgestellter Leistungsnachweis
über Maschinen-Schreibfertigkeiten ist erforderlich und kann nachgereicht werden.

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 und sachgerechte Einarbeitung
- Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L (zunächst bis Entgeltgruppe 5)

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt be-
rücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizu-
fügen.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf und vollständige Unterlagen über ihre
bisherige Tätigkeit sowie alle Berufs- und Schulabschlusszeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 30.08.2024**
an:

**Direktor des Amtsgerichts, Verwaltungsgeschäftsstelle
Berliner Str. 3, 54550 Daun,
bevorzugt elektronisch an: aqdau@ko.im.rlp.de**

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Frau Petra Kaiser (Tel.: 06592 – 18 402) 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.