



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

Justizbeschäftigte (m/w/d)

in einem zunächst bis 31.12.2025 **befristeten** Voll- oder Teilzeitbeschäftigungsverhältnis.

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

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 (Entgeltgruppe 5)

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 Berufs- und Schulabschlusszeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 10.04.2025** an:

**Direktor des Amtsgerichts, Verwaltungsgeschäftsstelle
Berliner Str. 3, 54550 Daun,
bevorzugt elektronisch an: agdaun@ko.jm.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.