



Gestalten Sie Ihre Zukunft beim Land Rheinland-Pfalz!

Wir, das **Amtsgericht Daun**, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung des Teams der Serviceeinheit eine

Justizbeschäftigte/n (m/w/d)

in einem zunächst befristeten Teilzeitbeschäftigungsverhältnis. Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Vorgängen in der Geschäftsstelle eines Gerichts
- Digitale Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Vorbereitung und Durchführung von Ladungen, Zustellungen und Terminen
- Schreivarbeiten einschließlich Phonodiktat
- Erfassung und Pflege von Daten in Fachanwendungen der Justiz
- Kommunikation mit Bürgern/innen sowie dem Fachpublikum (schriftlich, telefonisch, persönlich)
- Enge Zusammenarbeit mit den örtlichen Entscheidern/innen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Fachsoftware der Justiz
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit moderner Bürokommunikation und IT-Anwendungen
- Interesse und Bereitschaft an Weiterbildungsmaßnahmen

Unser Angebot an Sie

- Die Vorzüge eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst
- Transparente Vergütung nach TV-L inkl. Jahressonderzahlung (EG 5 mit der Möglichkeit einer Vergütungsgruppenzulage in Höhe von EG 9a) sowie betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Gleitende Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sowie die Möglichkeit von Homeoffice
- Strukturierte Einarbeitung und kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem modernen Arbeitsumfeld
- Zeitgemäßes betriebliches Gesundheitsmanagement und Jobrad
- Vielfältige persönliche und fachliche Förderung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Krisensicherer Arbeitsplatz und sinnstiftende Tätigkeit im Dienst der Justiz
- Kostenfreie Parkplätze

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 lückenlose Unterlagen über ihre bisherige Tätigkeit sowie alle Arbeits-, Berufs- und Schulabschlusszeugnisse) senden Sie bitte bis zum 17.08.2025 an:

**Direktor des Amtsgerichts,
Berliner Straße 3, 54550 Daun,
bevorzugt elektronisch an: agdau@ko.jm.rlp.de**

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Frau Petra Kaiser (Tel.: 06592-18 402) gerne zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Die zur Verfügung gestellten Unterlagen werden sorgfältig aufbewahrt und keinem unbefugten Dritten wird Einsicht gewährt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen bei Abschluss eines Arbeitsvertrags in die Personalakte aufgenommen, die in der Personalabteilung unter Verschluss aufbewahrt wird. Kommt kein Arbeitsvertrag zustande, werden Ausdrucke Ihrer Bewerbungsunterlagen vernichtet oder per E-Mail zugesandte Bewerbungen werden in den Postfächern aller am Auswahlprozess Beteiligten nach max. 6 Monaten gelöscht. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Internetseite unter dem Link: <https://agdau.justiz.rlp.de> .