

Stellenausschreibung

(Az: AGKM-E230/4/4-2025)

Bei dem **Amtsgericht Kamenz** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt
zwei Stellen
einer Geschäftsstellenverwalterin / eines Geschäftsstellenverwalters (m/w/d)
unbefristet in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Geschäftsstellenmäßige Verwaltung von Verfahrensakten nach den Vorschriften über die Akten- und Registerführung (Aktenanlage, Aktenführung, Statistiken, Fristenkontrolle)
- eigenständige Bearbeitung von Verfügungen der Richter und Rechtspfleger
- Aufnahme von Anträgen, Rechtsmitteln und Erklärungen nach Maßgabe der bestehenden Bestimmungen
- Bewirkung der Zustellung von Schriftstücken und der Ladung von Parteien, Zeugen und Sachverständigen
- Erteilung von Beschluss- und Urteilsausfertigungen sowie Vollstreckungsklauseln
- Erteilung von Rechtskraftvermerken und Anforderung von Notfristzeugnissen
- Berechnung und Einziehung der Gerichtskosten
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Ansprechpartner für das Publikum zu den Sprechzeiten und am Telefon
- Erledigung von Schreibearbeiten, einschließlich Schreiben nach Diktat
- Protokollführung in Strafsachen

Anforderungsprofil:

Erforderlich ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung

- zum Justizfachwirt (m/w/d) oder
- zum Justizfachangestellten (m/w/d) oder
- zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder
- zum Rechtsfachwirt (m/w/d) oder
- zum Notarfachangestellten (m/w/d)

Weitere Voraussetzungen:

- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, hohe Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum **06.05.2025** um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens AGKM-E230/4/4-2025

an das

**Amtsgericht Kamenz
Verwaltung**
Macherstraße 49
01917 Kamenz

oder per E-Mail an
verwaltung@
agkm.justiz.sachsen.de*

Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Als Ihre Ansprechperson steht Ihnen
Frau Arite Preußler
Telefon: +49 3578 7899-110
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/agkm

Bewerbungen, die nach dem 06.05.2025 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

*Per E-Mail kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Nachrichten; nähere Informationen zur elektronischen Kommunikation mit sächsischen Gerichten und Justizbehörden unter <https://www.justiz.sachsen.de/E-Kommunikation>.

- anwendungsbereite Kenntnisse zu den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook)
- gute Schreibkenntnisse im 10-Finger-System (mindestens 180 Anschläge pro Minute)
- Fähigkeit zum selbständigen, sorgfältigen und verantwortungsbewussten Arbeiten sowie Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur turnusmäßigen Teilnahme am Bereitschaftsdienst bis 17.00 Uhr
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Kommunikationsfähigkeit, insbesondere im Publikumsverkehr
- Aufgeschlossenheit gegenüber der Digitalisierung der Arbeitswelt
- polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag (Vorlage bei Einstellung)

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen von Vorteil:

- Berufserfahrung bei einem Gericht, einer Staatsanwaltschaft, im Servicebereich einer Rechtsanwaltskanzlei oder eines Notariats
- Kenntnisse im Umgang mit den justizeigenen DV-Programmen forumSTAR, VIS, SolumSTAR, SAMJus
- Erfahrungen im Umgang mit der elektronischen Aktenführung

Vergütung:

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L. Demnach ist eine Eingruppierung für den/die Geschäftsstellenverwalter/-in mit entsprechend schwierigen Tätigkeiten in rechtserheblichen Umfang bis **Entgeltgruppe 9a TV-L** möglich, mindestens in EG 5 TV-L.

Entsprechende Qualifikationen werden im Auswahlverfahren berücksichtigt.

Weitere Hinweise:

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung wird geachtet. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bewerbungen sind unter Angabe des Aktenzeichens AGKM-E230/4/4-2025 elektronisch oder postalisch an folgende Anschrift zu richten:

Amtsgericht Kamenz
Verwaltungsabteilung
Macherstraße 49
01917 Kamenz
E-Mail: verwaltung@agkm.justiz.sachsen.de

Dem aussagekräftigen Bewerbungsschreiben sind ein tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnisse der Schul- und Berufsausbildung und vorhandene Arbeitszeugnisse sowie vorhandene Zeugnisse über den Schreibtest beizufügen.

Die Bewerbungsfrist endet am 6. Mai 2025.

Bitte sehen Sie von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bitte beachten Sie, dass aus sicherheitstechnischen Gründen keine elektronischen Bewerbungen bzw. Anhänge von Bewerbungen im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden können, welche über Verknüpfungen (Hyperlinks) zu Dritten zum Download zur Verfügung gestellt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden. Die Daten werden nach endgültigem Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, soweit sie nicht mehr notwendig sind.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU_DSGVO) sind auf der Internetseite des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz einsehbar.