

Stellenausschreibung

(Az: AGDD-E251/4/2-2025)

Der Präsident

Bei dem Amtsgericht Dresden sind drei Stellen
**eines Geschäftsstellenverwalters bzw. eines Beschäftigten in einer
Serviceeinheit (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Eine
Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Für die Einstellungen stehen ausschließlich Stellen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zur Verfügung. Die Stellen sind der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 (vormals mittlerer Justizdienst) zugeordnet. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Qualifikation und Berufserfahrung sowie des Aufgabenzuschnitts in den Entgeltgruppen 5, 6 oder 9a des Teils II Abschnitt 12.1 der Anlage A zum TV-L.

Zu den Tätigkeiten gehören insbesondere:

- Aufgaben nach den Vorschriften über die Akten- und Registerführung, z. B. Aktenanlage, Aktenführung, Statistik, Fristenkontrolle und -überwachung, überwiegend in der elektronischen Verfahrensakte
- Protokollführung in den strafrechtlichen Hauptverhandlungen und bei ermittlungsrichterlichen Vernehmungen
- Ansprechperson für das Publikum zu den Sprechzeiten und am Telefon
- Erteilung von Beschluss- / Urteilsausfertigungen und -abschriften
- selbständige Entscheidungen über die Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften aus den Akten sowie über Akteneinsichten
- Bewirken von Zustellungen, auch ins Ausland, sowie die Mitteilung der Terminbekanntmachungen und Ladungen
- Erledigung von Verfügungen der Richter und Rechtspfleger
- Erledigung der anfallenden Schreibebeiten in der elektronischen Verfahrensakte
- Aufnahme von Anträgen und Erklärungen einfacher Art
- Kostenbehandlung
- Teilnahme am nichtrichterlichen Bereitschaftsdienst an den Wochenend- und Feiertagen im Turnus und/oder Teilnahme am Rufbereitschaftsdienst an den Wochentagen.

Anforderungsprofil:

- mindestens erfolgreicher Realschulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Justizfachangestellten, Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation in der Justiz, Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum **17.10.2025** um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens AGDD-E251/4/2-2025

an das

Amtsgericht Dresden

Verwaltung
Roßbachstraße 6
01069 Dresden

oder per E-Mail an

verwaltung@agdd.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 Heike Lange
Telefon: 0351 / 446-3040
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/agdd

Bitte beachten Sie die Hinweise zur elektronischen Kommunikation mit sächsischen Gerichten und Justizbehörden unter <https://www.justiz.sachsen.de/E-Kommunikation>

sowie

- Flexibilität, möglichst auch bei der Arbeitszeitgestaltung
- anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit der modernen Bürotechnik, insbesondere der Microsoft-Office-Anwendungen
- sichere Sprach- und Rechtschreibkenntnisse einschließlich einer guten, zertifizierten Schreibleistung
- Bereitschaft zur Fortbildung
- gute Umgangsformen und sichere Kommunikationsfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion.

Darüber hinaus werden Teamgeist und Zuverlässigkeit, sowie ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft erwartet.

Von Vorteil sind:

- Qualifizierung als Rechtsfachwirt / Rechtsfachwirtin
- Berufserfahrung in einer Tätigkeit mit Justizbezug

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit familienfreundlichen und flexiblen Arbeitszeitmodellen (Gleitzeit, Heimarbeit)
- vielfältige Weiterqualifizierungs- und Fortbildungsangebote
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- vielseitige Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub und Sonderurlaubsmöglichkeiten
- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- vielseitige Einsatzmöglichkeiten in unterschiedlichen Sachgebieten
- Vergütung bis Entgeltgruppe 9a der Anlage A zum TV-L
- Gewährung einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Prämien
- betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Die Tätigkeiten in der Geschäftsstelle bzw. Serviceeinheit sind für die mobile Arbeit geeignet.

Eine Teilzeitbeschäftigung mit einem Teilzeitumfang von mindestens 30 Wochenstunden ist möglich.

Ihrer Bewerbung sollten folgende Unterlagen beigefügt sein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- ein ausführlicher Lebenslauf mit Darstellung des beruflichen Werdeganges
- Nachweise über schulische und geforderte berufliche Bildungsabschlüsse
- Arbeitszeugnisse.

Bei gleicher Qualifikation, persönlicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Bewerberinnen und Bewerbern bevorzugt berücksichtigt. Sie werden daher ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Gleichzeitig wird gebeten, Ihr schriftliches Einverständnis zur Beteiligung der örtlichen Personalvertretungen an den Auswahlgesprächen zu erteilen.

Haben Sie bitte Verständnis, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen, gegebenenfalls einschließlich eines Nachweises über die Schwerbehinderung/Gleichstellung, berücksichtigt werden können.

Eine Kostenerstattung der Auslagen und Reisekosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, kann nicht erfolgen.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur dann zurückgereicht werden können, wenn der Bewerbung ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

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 widerrufen werden. Die Daten werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht, soweit diese nicht mehr erforderlich sind.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind auf der Internetseite des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz einsehbar <https://www.justiz.sachsen.de/smj/datenschutz-4305.html>.