

Wir stellen ein!



Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
8. April 2026

Dauer:
unbefristet

Kennziffer:
OLG-VII.1-E251/14/3

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in den Referaten Rechtshilfe, Bau und Vergabe u. a. beim Oberlandesgericht Dresden



Über uns

Beim Oberlandesgericht Dresden (OLG) ist der Dienstposten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (w/m/d) im Referat IV.3 – Rechtshilfe u. a. zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Aufgrund der mit dem Dienstposten verbundenen Aufgaben ist mindestens eine Teilzeitquote von 35 Stunden/Woche erforderlich.

Aufgabe des Referats IV.3 - Rechtshilfe - ist es u. a., Anträge auf Anerkennung ausländischer Entscheidungen in Ehesachen sowie Anträge auf Befreiung von der Beibringung ausländischer Ehefähigkeitszeugnisse zu bearbeiten. Darüber hinaus ist auch ein Einsatz in den Referaten VI.2 – Bau und Vergabe, VI.3 - Haushalt und VII.2 – Innerer Dienst geplant.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

in Abteilung IV, Referat IV.3 – Rechtshilfe (bis zu 0,50 AKA):

- Registratur für Verfahren auf Befreiung von der Pflicht zur Vorlage eines Ehefähigkeitszeugnisses und Scheidungsanerkennung, insbesondere Aktenanlage in Papierform, EFSA und VIS.SAX und Anforderung von Ausländer- und Asylakten;
- Erfassung, Sichtung und Verteilung der Eingangspost, insbesondere Erfassung von Neueingängen und Zuordnung des Posteingangs zu laufenden Vorgängen;

- Kostenbehandlung einschließlich Mahnwesen, insbesondere Erstellung von Kostenrechnungen, Sollstellungen, Zahlungserinnerung, Auszahlungsanordnung und Einholung von Melderegisterauskünften;
- Betreuung der Zulieferdateien und der Tabellen im Fachverfahren EFSA, insbesondere Eintragung von Sachbearbeitern der Standesämter und Beteiligten;
- Archivwesen, insbesondere Aussondern der Papierakten entsprechend der Sächsischen Justizschriftgutverordnung und Pflege der Datenbank EFSA (Löschung der auszusondernden Daten);
- Geschäftsstellentätigkeit und Schreibwerk, insbesondere Erledigung von Verfügungen der Referenten, Abfertigung zuzustellender Schriftstücke in Papierform und Ausfertigung von Entscheidungen;

in den Referaten VI.2 und VI.3 (bis zu 0,40 AKA):

- Selbstständige Vorbereitung und Durchführung von zentralen Vergabeverfahren der freihändigen Vergabe (§ 4 Abs. 1 SächsVergabeG; § 3 Abs. 5 Buchst. i VOL/A), insbesondere Ermittlung und Prüfung des Bedarfs der teilnehmenden Dienststellen, Erstellung der Leistungsbeschreibung, Auswahl geeigneter Bieter, Aufforderung zur Abgabe von Angeboten, Eröffnung und Wertung der Angebote, Erteilung der Aufträge an die Auftragnehmer, Erstellung der Vergabedokumentation;
- nach Auftragserteilung selbstständige Überwachung der Leistungserbringung, Kontrolle der Rechnungen, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, Reklamationsbearbeitung;
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von zentralen Vergabeverfahren im offenen oder nicht offenen Verfahren (§ 119 GWB, §§ 15, 16 VGV) sowie in öffentlichen und beschränkten Ausschreibungen (§ 3 Abs. 1-4 VOL/A), insbesondere Unterstützung der Referentinnen bei der Bedarfsermittlung, der Erstellung der Leistungsbeschreibung und Zusammenstellung der weiteren Vergabeunterlagen, bei der Vorbereitung der Veröffentlichung im Vergabeportal, bei der Eröffnung und Wertung der Angebote;
- Verwertung von Gegenständen nach § 66 StVollstrO;
nur im Vertretungsfall:
- Überprüfung der Abrechnungen des zentralen Mahngerichts und des Deutschen Unternehmensregisters;
- Abrechnung von Reisekosten und Trennungsgeld bei Ausbildung und bei Abordnungen an das OLG;

in Referat VII.2 – Innerer Dienst (bis zu 0,10 AKA):

- Erfassung und Verwaltung des Archivgutes der Gerichtsabteilung einschließlich Anbieten des Schriftguts an das Hauptstaatsarchiv und Aussonderung, Umsetzung des Löschkonzeptes im gerichtlichen Fachverfahren forumSTAR;
- Vertretung in Bibliotheksangelegenheiten (u. a. Ausleihe und Rücknahme von Titeln, Führung des Bestandsverzeichnisses, Recherche von Rechtsprechung und Literatur auf Anfrage usw.) einschließlich der Geldstelle für Kopierkosten.



Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld,
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen,
- ein breites Fortbildungs- und Schulungsangebot,
- günstig mobil im ÖPNV mit unserem ermäßigten Jobticket,
- 30 Tage Urlaubsanspruch,
- betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL),
- verschiedene Angebote und Kurse im Rahmen des Gesundheitsmanagements.

Die Stelle ist der Laufbahngruppe 1, zweite Einstiegsebene (vormals mittlerer Dienst) zugeordnet. Das Entgelt für Beschäftigte bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist in Entgeltgruppe 6 TV-L vorgesehen.



Sie bringen mit

Voraussetzung für die Tätigkeit ist:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r



Von Vorteil

Von Vorteil sind:

- sicherer Umgang mit einschlägigen Büro- und Kommunikationssoftwareprogrammen, insbesondere der Microsoft-Office Anwendungen;
- Erfahrungen im Umgang mit VIS.SAX.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprachler oder auf dem Qualifizierungsniveau C 2;
- Verantwortungsbewusstsein,
- eine aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit,
- eine sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Eigenmotivation,
- Teamgeist und Organisationsgeschick.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Nachweis von Abschlüssen, ggf. Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse), unter der Kennziffer OLG-VII.1-E251/14/3 als PDF-Datei per E-Mail an verwaltung@olg.justiz.sachsen.de oder an das Oberlandesgericht Dresden (Schloßplatz 1, 01067 Dresden). Von der unaufgeforderten Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Zeidler-Weiße, Telefon 0351 446-1404, zur Verfügung.

Interessentinnen und Interessenten, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen, sollen ihre Bewerbung nach Möglichkeit über die personalverwaltende Dienststelle

auf dem Dienstweg einreichen. Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, bereits in der Bewerbung ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in ihre Personalakten zu erklären.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht (§ 8 Abs. 2 SächsIntG).

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Die sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

Informationen nach Art. 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind auf der Internetseite des Oberlandesgerichts Dresden (<https://www.justiz.sachsen.de/olg/kontakt-anreise-datenschutz-3916.html>) einsehbar.