

Wir stellen ein!



Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
8. April 2026

Dauer:
unbefristet

Kennziffer:
OLG-VII.1-E251/14/2

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



Über uns

Beim Oberlandesgericht Dresden (OLG) ist der Dienstposten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (w/m/d) schwerpunktmäßig im Referat IV.3 - Rechtshilfe - zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. 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 im Referat Verwaltungscoordination und in Abteilung III - Gerichtsorganisation, Qualitätssicherung, Finanzkontrolle geplant.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

in Abteilung IV, Referat IV.3 – Rechtshilfe (bis zu 0,60 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;

im Referat Verwaltungskoordination (bis zu 0,20 AKA):

- Geschäftsstelle der Gleichstellungsbeauftragten, insbesondere:
Erfassung der Eingangspost der Gleichstellungsbeauftragten;
Führung von Bewerbungsvorgängen und dazugehöriger Fristenkontrolle;
Erstellung von Umfragen im Beteiligungsportal;
Pflege von Übersichten und E-Mail-Verteilern;
Erstellung und Versand von Informationen per E-Mail;
Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen;
Unterstützung bei der Organisation und Ausgestaltung von Workshops;
Abfertigung von Schreibwerk;
Erledigung von Aufträgen der Gleichstellungsbeauftragten oder der Vertretung;

in Abteilung III - Gerichtsorganisation, Qualitätssicherung, Finanzkontrolle (bis zu 0,20 AKA):

- Vorbereitung und Abfertigung von Schreiben, Erledigung von Schreibwerk;
- Überwachung der Empfangsbekanntnisse in Bildschirmarbeitsbrillensachen und Vorbereitung der abzufertigenden Bescheide als weiterer Vertreter/-in der derzeitigen Sachbearbeiterin.



Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles 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-E251/14/2 als PDF-Datei per E-Mail an verwaltung@olg.iustiz.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.