

Wir stellen ein!



Ort:
Chemnitz

Bewerbungsfrist:
17. April 2026

Dauer:
unbefristet

Kennziffer:
LGC-E2500/15/2

Justizbeschäftigte / Justizbeschäftigter als Geschäftsstellenverwalterin / Geschäftsstellenverwalter (m/w/d)

beim Landgericht Chemnitz



Über uns

Das Landgericht Chemnitz ist ein Gericht der ordentlichen Gerichtsbarkeit im Freistaat Sachsen. Mit seinen rund 45 Richterinnen und Richtern sowie ca. 130 weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, darunter 24 Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern, ist es unter anderen zuständig für Zivil- und Strafverfahren. Das Landgericht Chemnitz ist daneben mit vielfältigen Verwaltungsaufgaben befasst. Der Soziale Dienst der Justiz beim Landgericht Chemnitz ist im Rahmen der ambulanten Strafrechtspflege tätig und bei dem Landgericht Chemnitz eingerichtet.

Beim Landgericht Chemnitz ist der Dienstposten einer / eines Justizbeschäftigten als Geschäftsstellenverwalterin / Geschäftsstellenverwalter (w/m/d) mit Dienstsitz in Chemnitz zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) und schwerpunktmäßig im Referat Sozialer Dienst der Justiz zu besetzen.

Die Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerberinnen und Bewerber, die in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Freistaat Sachsen stehen.



Interessante Aufgaben

Die Stelle bietet Ihnen vielfältige, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeiten. Sie nehmen büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben wahr und arbeiten eng mit den Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern der Justiz zusammen.

Zu den Tätigkeiten, die mit Hilfe von modernen Informations- und Kommunikationstechniken durchgeführt werden, gehören allgemein alle Aufgaben nach den Vorschriften über die Akten- und Registerführung, wie z.B. die Aktenanlage, Aktenführung -auch elektronische Aktenführung-, Statistiken und Fristenüberwachung.

Im Bereich des Sozialen Dienstes der Justiz sind insbesondere die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- Posteingangsbearbeitung,
- Geschäftsstellen- und Kanzleitätigkeit,
- Schreibarbeiten,
- Tätigkeiten nach Weisung des Fachgruppenleiters,
- Verwaltungsarbeiten im Bereich der gemeinnützigen Arbeit,
- Abrechnung der gemeinnützigen Arbeit,
- Datenpflege SaxSo zu Einsatzstellen.



Wir bieten Ihnen

- Vergütung in Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1 des Teils II Abschnitt 12.1 der Anlage A zum TV-L,
- unbefristete Stelle in Vollzeit (40 Wochenstunden),
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmöglichkeiten und bis zu sechs Tage pro Monat mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen,
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub,
- Tätigkeit in einem neu errichteten, modernen und barrierefreien Bürogebäude,
- ergonomische Arbeitsplätze mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik,
- attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- Sportraum mit modernen Fitnessgeräten,
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen,
- individuelle Einarbeitung,
- Teilnahme an Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- Ermäßigungen bei Nutzung des ÖPNV (Jobticket),
- betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).



Sie bringen mit

- einen Abschluss als
 - Rechtsanwalts-, Notar- oder Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder
 - Justizfachangestellte/r (m/w/d) oder
 - gleichwertige Ausbildung und Berufserfahrung in der ordentlichen Gerichtsbarkeit als Geschäftsstellenverwalter / Geschäftsstellenverwalterin (m/w/d), möglichst mit erfolgreichem Abschluss des justizspezifischen Weiterqualifizierungslehrgangs für Geschäftsstellenbedienstete ohne Laufbahnausbildung,
- hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein sowie Flexibilität,
- Organisationsgeschick, Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- sicherer Umgang und anwendungsbereite Kenntnisse der IT, insbesondere Microsoft-Office-Programme.



Von Vorteil

- Berufserfahrung im Geschäftsstellenbereich bzw. im Verwaltungsbereich eines Gerichts,

- aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit guter sozialer Kompetenz,
- rasche Auffassungsgabe und hohe Lernbereitschaft,
- sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,
- Identifikation und Begeisterung für die Aufgaben,
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.

Ihre Bewerbung

Haben wir Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise von Schul- und Berufsabschlüssen, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) unter der Kennziffer LGC-E2500/15/2 als PDF-Datei per E-Mail an personal@lgc.justiz.sachsen.de oder schriftlich an das Landgericht Chemnitz (Hohe Straße 19/23, 09112 Chemnitz).

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.

Sie haben Fragen? Rufen Sie uns gern an - Sandy Melzer, Telefon +49 371 453-2504, steht Ihnen zur Verfügung.

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 über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Hinweise zum Datenschutz und zur sicheren elektronischen Kommunikation sind auf der Internetseite des Landgerichts Chemnitz (<https://www.justiz.sachsen.de/lgc/kontakt-anreise-datenschutz-3916.html>) einsehbar.