

## Wir stellen ein!



Ort:  
Grimma

Bewerbungsfrist:  
30.06.2026

Dauer:  
unbefristet

Kennziffer:  
AGGRM-E2510/1/8-  
2026/11518

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

beim Amtsgericht Grimma



### Über uns

Bei dem Amtsgericht Grimma ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle einer Justizbeschäftigten / eines Justizbeschäftigten als Geschäftsstellenverwalterin / Geschäftsstellenverwalter (m/w/d) unbefristet in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen.

Die Stellenausschreibung richtet sich an Bewerber mit einem justizspezifischen Berufsabschluss.

Das Amtsgericht Grimma ist ein Gericht der ordentlichen Gerichtsbarkeit.

Mit dem Schloss Grimma steht dem Amtsgericht und der Zweigstelle der Staatsanwaltschaft ein modernes, funktionsgerechtes und repräsentatives Justizzentrum mit Atmosphäre zur Verfügung. Das Grundbuchamt des Amtsgerichtes ist in einer Außenstelle untergebracht.



## Interessante Aufgaben

**Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:**

- Akten- und Registerführung, wie z.B. die (elektronische) Aktenanlage, Aktenführung, Führen der Zählkarten und Statistiken, Fristenüberwachung,
- Erteilung von Beschluss-/Urteilsausfertigungen und -abschriften sowie Vollstreckungsklauseln, Erteilung von Rechtskraftvermerken, die Anforderung von Notfristzeugnissen,
- Ausfertigung und Mitteilung der Terminbekanntmachungen und Ladungen,
- Abwicklung des Parteiverkehrs, Protokolldienst,
- Erledigung sämtlicher Schreivarbeiten (Protokolle, Urteile, Beschlüsse und Verfügungen)
- Abarbeiten der Verfügungen der Entscheider,
- die Arbeit mit der E-Verfahrensakte VIS-Justiz,
- Berechnung von Gerichtskosten.



## Wir bieten Ihnen

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in Entgeltgruppe 9a.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für eine Teilzeitbeschäftigung (mindestens 30 Wochenstunden) geeignet. Aufgrund der Vielzahl der Aufgaben ist jedoch eine Vollzeitbeschäftigung wünschenswert.

**Wir bieten Ihnen außerdem:**

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten, engagierten und aufgeschlossenen Team
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. flexible Arbeitszeiten und bis zu zwei Tagen mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- jährlich 30 Tage Erholungsurlaub
- ergonomische Arbeitsplätze
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen
- individuelle Einarbeitung
- Teilnahme an Fortbildungen
- Ermäßigungen bei Nutzung des ÖPNV (Jobticket)
- betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).



## Sie bringen mit

**Voraussetzung für die Tätigkeit ist:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Laufbahnausbildung in der Fachrichtung Justiz (zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1) oder

- eine Berufsausbildung zum Justizfachangestellten (m/w/d) oder
- eine gleichwertige Ausbildung und Berufserfahrung in der ordentlichen Gerichtsbarkeit als Geschäftsstellenverwalter (m/w/d), möglichst mit erfolgreichem Abschluss des justizspezifischen Weiterqualifizierungslehrgangs für Geschäftsstellenbedienstete ohne Laufbahnausbildung oder
- eine Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (m/w/d)
- polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag



## Von Vorteil

### Für die Ausübung Ihrer Tätigkeit wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfahrungen im Umgang mit allgemeinen digitalen Fachanwendungen und Bearbeitungsprogrammen,
- Erfahrungen bei der Anwendung von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften.

### Folgende Kompetenzen sind darüber hinaus von Vorteil:

- aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit mit guter sozialer Kompetenz, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- Berufserfahrung, die in einem Gericht oder in einer Staatsanwaltschaft als Geschäftsstellenverwalter/-in erworben wurde,
- Berufserfahrung im Servicebereich einer Anwaltskanzlei oder einem Notariat,
- Erfahrungen im Umgang mit E-Verfahrensakte.

### Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- flexible Arbeitszeitgestaltung und hohe Belastbarkeit,
- Teamgeist und Organisationsgeschick,
- Lernbereitschaft,
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein,
- sicherer Umgang und anwendungsbereite Kenntnisse zu Microsoft-Office-Programmen sowie in der Informationsbeschaffung über Internet und Intranet,
- sicheres Schreiben nach Band oder Diktat, gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse sowie ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.



## Ihre Bewerbung

### Haben wir Interesse geweckt?

- Wir freuen uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweis von Abschlüssen, ggf. Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Schreibnachweis, sofern vorhanden), unter der Kennziffer als PDF-Datei per E-Mail an [verwaltung@aggrm.justiz.sachsen.de](mailto:verwaltung@aggrm.justiz.sachsen.de) oder an das Amtsgericht Grimma (Klosterstraße 9, 04668 Grimma). Von der unaufgeforderten Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Voigt, Telefon 03437/ 9852 222, zur Verfügung.

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.

Die Stellenausschreibung richtet sich **nicht** an voll ausgebildete Justizfachwirte, die sich bereits in einem Dienstverhältnis zum **Freistaat Sachsen** befinden.

Bewerbungen sind bis **30. Juni 2026** an das Amtsgericht Grimma zum Aktenzeichen **AGGRM-E2510/1/8-2026/11518** zu richten.

Bitte haben sie Verständnis, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen mit einem Nachweis des geforderten Bildungsabschlusses berücksichtigt werden können. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein geeigneter, adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

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

Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) sind auf der Internetseite des Amtsgerichts Grimma (<https://www.justiz.sachsen.de/aggrm/datenschutz-4092.html>) und des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz (<https://www.justiz.sachsen.de/smj/datenschutz-4305.html>) einsehbar.