

# Stellenausschreibung

(Az: E 2510-8/24)

**Das Amtsgericht Chemnitz hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
die Stellen eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin (m/w/d) in der Altaktenregi-  
stratur  
unbefristet in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen.**

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 Allgemeiner Verwaltungsdienst zugeordnet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in Entgeltgruppe 5. Perspektivisch ist eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 möglich.

Eine Teilzeittätigkeit ist grundsätzlich möglich.

Der Arbeitseinsatz erfolgt in der Altaktenregistratur des Amtsgerichts Chemnitz (Gerichtsstraße 2 sowie Außenarchiv Annaberger Straße 73).

## **Aufgabengebiet:**

- Verwaltung weggelegter und vorläufig weggelegter Akten, darunter
  - o Übernahme von Akten in den Bestand der Altaktenregistratur
  - o Sichern und Ordnen der aufzubewahrenden Akten (Archivpflege)
  - o Ausgabe und Rücklaufkontrolle angeforderter Akten (Auslagerung und Wiedereinlagerung über das Archivmodul)
  - o Recherche zum Verbleib bereits ausgesonderter oder gelöschter Verfahren
- Vorbereitung und Beaufsichtigung von Umzugsmaßnahmen (Auslagerung von Akten ins Außenarchiv)
- Erstellung und Erledigung von Aussonderungslisten
- Bereitstellung von Akten zur Übergabe ans Staatsarchiv

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 26. November 2024 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des Aktenzeichens E 2510-8/24

an das

**Amtsgericht Chemnitz**  
Gerichtsstraße 2  
09112 Chemnitz

**oder per E-Mail an**  
personal@  
agc.justiz.sachsen.de\*

Als Ansprechperson steht Ihnen  
Frau Iris Süße  
Telefon: +49 371 453 5120  
zur Verfügung.

Web:  
[www.justiz.sachsen.de/agc](http://www.justiz.sachsen.de/agc)

Bewerbungen, die nach dem 26. November 2024 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

Hinweise zum **Datenschutz** erhalten Sie auf unserer Internetseite. Auf Wunsch senden wir Ihnen diese Hinweise auch zu.

\*per E-Mail kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Nachrichten; nähere Informationen zur elektronischen Kommunikation mit den sächsischen Gerichten und Justizbehörden unter <https://www.justiz.sachsen.de/E-Kommunikation>

**Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind erforderlich:**

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (m/w/d) oder Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d)
- praktische Erfahrungen als Bürokraft
- Bereitschaft zur Fortbildung bzw. Weiterqualifizierung
- anwendungsbereite Kenntnisse zu MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und in der Informationsbeschaffung über Internet und Intranet
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten

Darüber hinaus sind ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit (auch für körperlich anspruchsvolle Tätigkeiten), Flexibilität und Teamfähigkeit von Vorteil.

**Wir bieten Ihnen**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Tariflohn
- ergonomische Arbeitsplätze
- ein transparentes, offenes und mitarbeiterorientiertes Arbeitsumfeld
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- ein breites Fortbildungsangebot
- betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- ein ermäßigtes Jobticket

Ihre Bewerbung sollte die üblichen Bewerbungsunterlagen beinhalten.

Schriftliche Bewerbungen sind **bis einschließlich 26. November 2024** an das Amtsgericht Chemnitz zu richten.

Die Ausschreibung richtet sich nicht an voll ausgebildete Justizfachwirte der Sächsischen Justiz.

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizufügen.

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.