

Stellenausschreibung

(Az: ArbGZ-E251/3/1-2025)

Beim Arbeitsgericht Zwickau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Schreibkraft (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit (40 Stunden) zu besetzen. Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Die Stelle ist der Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2 der Fachrichtung Justiz zugeordnet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in der Entgeltgruppe 4 TV-L.

Der Arbeitseinsatz erfolgt in der Schreibkanzlei, Registratur sowie Scanstelle:

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Stammdatenerfassung im Fachverfahren EUREKA-Fach
- Mithilfe beim rechtssicheren Scannen von Papierunterlagen
- Schreiben von gerichtlichen Entscheidungen wie Urteile, Gerichtsbescheide und Beschlüsse nach Diktat oder aufgrund Verfügung
- Schreiben von Protokollen nach Diktat
- Sonstige Schreibaufgaben

Anforderungsprofil:

- berufliche Aus- oder Weiterbildung als Kommunikationsassistent/in oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in Büro/Sekretariat oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Phonotypist/in oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachpraktiker/in für Bürokommunikation oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
- berufliche Weiterbildung als Sekretär/in oder
- berufliche Weiterbildung als Fachfrau/Fachmann für Bürokommunikation

Im Rahmen der Tätigkeit werden erwartet:

- Schreibleistungen mit Leistungsnachweis als Maschinenschreiber/in mit mindestens 1800 Anschlägen in 10 Minuten (Schreibprüfung nach IHK-Richtlinien)
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in der deutschen Sprache
- anwendungsbereite Kenntnisse zu MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und Dokumentenmanagementsystemen

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **30. April 2025** unter Angabe des Aktenzeichens

an das

Arbeitsgericht Zwickau
Äußere Dresdner Str. 15
08066 Zwickau

oder per E-Mail an
verwaltung@
arbgz.justiz.sachsen.de*

Bewerber/innen, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Schuffenhauer
Telefon: +49 375 421-213
zur Verfügung.

Web:
www.justiz.sachsen.de/arbgz

Bewerbungen, die nach dem 30. April 2025 eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

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

- Befähigung zur schnellen Einarbeitung in unbekannte IT-Anwendungen
- polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintrag
- Bereitschaft zur Fortbildung

Darüber hinaus wird selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit erwartet.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- schneller Einstieg mit individueller Einarbeitung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible und mobile Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Möglichkeit des Erwerbs eines Jobtickets

Ihre vollständige Bewerbung (mit Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Schul- und Berufsausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Nachweis der Schreibleistung) reichen Sie bitte schriftlich **bis zum 30. April 2025** beim Arbeitsgericht Zwickau ein.

Schwerbehinderte oder ihnen Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung mit Mitbewerber/innen bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizufügen.

Es werden nur vollständige Bewerbungsunterlagen innerhalb der Ausschreibungsfrist berücksichtigt.

Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Eine Rücksendung von Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Kosten, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren 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 benötigt sind.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung finden Sie auf der Internetseite des Arbeitsgerichts Zwickau unter <https://www.justiz.sachsen.de/arbqz/datenschutz-4164.html>.