

# Stellenausschreibung

(Az: E 2510-6/24)

Das Amtsgericht Chemnitz hat zum **01. Juni 2025**

die Stelle eines **Geschäftsstellenverwalters / einer Serviceeinheit (m/w/d)**  
in der **zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1**

durch Sachgrund gem. § 14 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 3 TzBfG  
**befristet in Vollzeit** (40 Stunden) zu besetzen.

Die Stelle ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 Fachrichtung  
Justiz zugeordnet und durch sachlichen Grund wie folgt befristet:

- zur Vertretung eines Teils der befristeten Gewährung einer Rente wegen voller Erwerbsminderung bis einschließlich 31. Januar 2028

Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen  
Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt in **Entgeltgruppe 9a**.

Der Arbeitseinsatz erfolgt in der Geschäftsstelle.

## Aufgabengebiet:

- Schriftgutverwaltung, d.h. Registrartätigkeit, Anlegen der Akten und deren eigenverantwortliches Führen nach Maßgabe bestehender Bestimmungen
- Tätigkeiten als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle, wie z.B.
  - Bewirkung von Zustellungen und Ladungen
  - Beglaubigungen, Erteilung von Ausfertigungen, Rechtskraftvermerken, Vollstreckungsklauseln
  - Aufnahme von Erklärungen und Anträgen
  - Protokollführung in Verhandlungen
- Berechnung und Einziehung der Gerichtskosten
- Erledigung des Schreibwerkes
- Überwachung von Fristen und Terminen

Soweit Sie die nebenstehenden Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie bis zum 30. April 2025 um Zusendung Ihrer aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Aktenzeichen E 2510-6/24

an das

**Amtsgericht Chemnitz**  
Gerichtsstraße 2  
09112 Chemnitz

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

Als Ansprechpartner 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 30.  
April 2025 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>

- Abarbeiten von Verfügungen der Richter und Rechtspfleger
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- die Protokollführung während des nichtrichterlichen Bereitschaftsdienstes (auch an Wochenenden, Feiertagen und dienstfreien Tagen).

**Folgende Kenntnisse und Erfahrungen sind erforderlich:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Justizfachangestellten (m/w/d) bzw. zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten (m/w/d),
- Schreibleistungen mit mindestens 1800 Anschlägen in 10 Minuten,
- anwendungsbereite Kenntnisse zu MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) und in der Informationsbeschaffung über Internet und Intranet.
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber der Digitalisierung der Arbeitswelt
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Bürgern und Bediensteten

**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 30. April 2025** 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.