Sozialgericht Reutlingen

Justiz(fach)angestellte/r (m/w/d)
Bes.Gr.: nach TV-L (bis E9a)

Ablauf der Bewerbungsfrist: 20.06.2025

Das Sozialgericht Reutlingen sucht Sie!

Justiz(fach)angestellte/r (m/w/d)

Mitarbeitende mit ähnlicher Qualifikation
(z.B. Rechtsanwalts- oder Notariats(fach)angestellte)

in Vollzeit (39,5 Wochenstunden). Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Sie arbeiten gerne im Team und möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen?

Dann verstärken Sie uns und werden Sie Teil der Justiz des Landes Baden-Württemberg!

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Ihr Einsatz erfolgt als Allrounder in verschiedenen Service-Einheiten. Dort nehmen Sie büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben wahr. Sie sind zudem für die effiziente und digitale Verwaltung und Organisation von Dokumenten und Unterlagen verantwortlich. Im Büroalltag der juristischen Geschäftsstellen tragen Sie wesentlich dazu bei, dass wichtige Abläufe in Recht und Justiz überhaupt funktionieren können.

Ihre Tätigkeiten umfassen u.a.:

- Die Führung der elektronisch geführten Verfahrensakten (das digitale Bearbeiten des Postein- und -ausgangs)
- Die Erstellung von Schriftstücken aller Art, z.B. Ladungen an Parteien und Zeugen zu gerichtlichen Terminen
- Führung der Korrespondenz mit den Verfahrensbeteiligten, inkl. Sachstandsauskünften
- Das Berechnen der Gebühren und Auslagen für Gerichtsverfahren sowie die Überwachung der Zahlungseingänge
- Die Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
- Das Berechnen und die Überwachung von Fristen
- Die Veranlassung der Zustellungen von Urteilen und Beschlüssen
- Erledigung von Schreibarbeiten nach Diktat oder schriftlicher Verfügung

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justiz(fach)angestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben Freude daran, Teil eines Teams in einem sich digitalisierenden Arbeitsumfeld zu sein
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft und haben die Motivation, etwas zu bewegen
- Sie zeigen Eigeninitiative und arbeiten gewissenhaft, eigenverantwortlich und zuverlässig

Was können wir Ihnen bieten?

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Arbeitsmitteln und guter technischer Ausstattung
- Freundliche und aufgeschlossene Kolleginnen und Kollegen, die Ihnen bei der Einarbeitung zur Seite stehen
- Eine tariflich geregelte Eingruppierung und Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8, bzw. 9a. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L)
- Arbeiten außerhalb der Dienststelle (Homeoffice)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrtkostenzuschuss zum JobTicket BW/ Deutschlandticket
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Dienstort in Innenstadt und Bahnhofsnähe
- Parkplatz

Weitere Informationen:

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar besetzbar. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet, jedoch besteht die Perspektive auf einen unbefristeten Arbeitsplatz. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.06.2025

per E-Mail an **Verwaltung@SGReutlingen.JUSTIZ.bwl.de** oder per Post an das

Sozialgericht Reutlingen
-Verwaltungsabteilung-
Schulstraße 11
72760 Reutlingen.

Ansprechpartner: Frau stellvertretende Verwaltungsleiterin Esposito, 07121/940-3316
Herr Präsident des Sozialgerichts Rother, 07121/940-3317

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren erfolgt auf der Grundlage des § 15 Absatz 1 Landesdatenschutzgesetz. Weitere Informationen nach Artikel 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung finden Sie auf unserer Homepage