Freistaat Thüringen Thüringer Oberlandesgericht

Stellenausschreibung

(Kennziffer: 2325 E - 4/26)

Zum 01.12.2026 ist eine bis längstens 31.10.2028 befristete Stelle als

Justizangestellte/r in der Geschäftsstelle

bei dem Amtsgericht Pößneck zu besetzen.

Tätigkeitsprofil:

- Registrierung, Anlegung und Verwaltung der papiergeführten und elektronisch geführten Akten
- Überwachung von Fristen, Terminen und Zahlungseingängen
- Anordnung von Zustellungen
- Ladung von Amts wegen
- Fertigung von Schriftstücken, Erledigung des Schriftverkehrs und Beglaubigung von Schriftstücken
- Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
- Verkehr mit Rechtsuchenden
- Aufnahme von Anträgen und Erklärungen
- Gewährung von Akteneinsicht
- Versenden von papiergeführten und elektronisch geführten Akten

- Erteilen von Auskünften
- Bearbeitung von Posteingängen in Papierform und elektronischer Posteingänge
- Postausgangsbearbeitung im Rahmen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Protokollführung in Verhandlungen

Anforderungsprofil:

formale Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder Notariatsfachangestellten

persönliche Anforderungen:

- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und Planungsvermögen
- Zuverlässigkeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- aufgabenorientierter Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken
- Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten im Umgang mit Publikum (telefonisch und persönlich)
- Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Arbeit
- Vollzeitbeschäftigung mit 40 Wochenstunden
- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L möglich
- ein befristetes Arbeitsverhältnis sowie Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- in- und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Die Einstellung erfolgt in einem befristeten Arbeitsverhältnis zum Freistaat Thüringen auf Grundlage des TV-L entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Aufgabenübertragungen.

Bewerbungsverfahren:

Sollte Ihr Interesse geweckt worden sein, richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung unter Beifügung einer Abschrift Ihres Prüfungszeugnisses bzw. Rechtsanwalts/Notarfachangestelltenbriefes mit Gesamtergebnis an:

Herrn Direktor
des Amtsgerichts Pößneck
Bahnhofstraße 18
07381 Pößneck

Aus Kostengründen wird darum gebeten, Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen über berufspraktische Tätigkeit etc.) in Kopie einzureichen, da diese nicht zurückgesandt werden. Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen werden nach Abschluss des Verfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Sollte die Rücksendung der Unterlagen dennoch gewünscht werden, so ist ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beizulegen.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind beizufügen.

Die Bewerber/innen erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu.

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

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Weiß unter der Tel.-Nr.:
0361/573549868 zur Verfügung.