

# Justizangestellte/ Justizangestellter (m/w/d) in einer Serviceeinheit in Rechtssachen

## Stellenangebot B116125 in Göttingen

Amtsgericht Göttingen  
Berliner Str. 8  
37073 Göttingen

---

Meldende Stelle: Amtsgericht Göttingen -

Verwendungsgruppe(n):	Justiz	Besetzbar ab:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Besoldungs-/Entgeltgruppe(n):	E 8, E 9a	Teilzeiteignung:	Ja
Stellenumfang:	1	Stellenanzahl:	1
Befristung:	für zunächst 1 Jahr ab Einstellung	Arbeitszeit:	Gleitzeit

---

## Bewerbungsschluss:

---

Beim **Amtsgericht Göttingen** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im ehemals mittleren Dienst als

### **Justizangestellte/r (m/w/d) in einer Serviceeinheit in Rechtssachen**

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von einem Jahr. Eine Weiterbeschäftigung und Entfristung wird bei Eignung ausdrücklich angestrebt. Der Posten ist auch teilzeitgeeignet. Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation nach E 8 TV-L bzw. E 9a TV-L. Bei einschlägiger Berufserfahrung von mindestens einem Jahr erfolgt die Einstellung in die Erfahrungsstufe 2, beziehungsweise - bei Vorliegen einer einschlägigen Berufserfahrung von mindestens drei Jahren - in die Erfahrungsstufe 3. Nach Erlangung der tarifrechtlich erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TV-L.

### **Ihre Aufgaben:**

In einer Serviceeinheit erwarten Sie vielfältige büroorganisatorische, verwaltende und rechtsanwendende Aufgaben. Sie sind erste Ansprechperson für die Bürgerinnen und Bürger, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Sachverständige sowie weitere Beteiligte.

Zu Ihrem Tätigkeitsbereich gehören unter anderem die Aktenverwaltung und Postbearbeitung mit der elektronischen Akte e<sup>2</sup>A und teilweise auch noch mit der Papierakte, die Fertigung von Schriftstücken (auch elektronischer Rechtsverkehr), Umgang mit Publikum (persönlich und telefonisch), die Protokollführung bei Gerichtsverhandlungen (z. B. in der Strafabteilung), die Berechnung und Überwachung von gesetzlichen und gerichtlichen Fristen sowie die Verwaltung von Terminen. Darüber hinaus sind Sie für die Berechnung und Einziehung von Gerichtskosten, die Feststellung und Bescheinigung der Rechtskraft, die Anordnung von Zustellungen und Ladungen, die Erteilung vollstreckbarer und sonstiger Ausfertigungen, die Erteilung von Rechtskraftbescheinigungen, die Führung von Statistiken sowie für die Ausführung von u. a. richterlichen Verfügungen verantwortlich.

### **Ihre Qualifikation:**

Auf der Grundlage dieses Aufgabenspektrums richtet sich die Stellenausschreibung an Bewerberinnen und Bewerber mit abgeschlossener Berufsausbildung zur/ zum Justizfachangestellten oder mit einer vergleichbaren Qualifikation wie beispielsweise der Abschluss einer Ausbildung zur/ zum Rechtsanwalts- und/ oder Notarfachangestellten.

Wir erwarten eine stressstabile und belastbare Persönlichkeit mit Verantwortungsbewusstsein, Teamgeist, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, überdurchschnittlicher Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen.

Wichtig sind die Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und sorgfältigen Arbeiten sowie Freude am Umgang mit Menschen.

Der sichere Umgang mit dem PC sowie gute schreibtechnische Fertigkeiten werden vorausgesetzt.

Gleichmaßen wird die Bereitschaft, sich in neue EDV-Anwendungen (etwa Justiz-Programme e<sup>2</sup>A, e<sup>2</sup>T sowie Eureka) einzuarbeiten und sich regelmäßig fortzubilden, vorausgesetzt.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Arbeitsstelle, die eine hohe Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufweist
- 30 Tage Erholungsurlaub je Kalenderjahr (nach Maßgabe von § 26 TV-L)
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten (Funktionsarbeitszeit) und Teilzeitmodelle

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte wir Sie, uns bereits in Ihrem Anschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben. Gerne können Sie Ihrem Bewerbungsschreiben den Nachweis einer bestehenden Schwerbehinderung oder Gleichstellung beifügen.

Die Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Ihre Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und gespeichert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Amtsgerichts Göttingen unter "Wir über uns/ Datenschutz". Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Sofern die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist der Bewerbung ein frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.

#### **Folgende Unterlagen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bei:**

- Lebenslauf (tabellarische Übersicht über den beruflichen Werdegang und die bisher wahrgenommenen Aufgaben)
- Arbeitszeugnisse
- Ablichtung des letzten Schulzeugnisses
- Ausbildungsnachweis bzw. Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung
- sämtliche Zeugnisse über Beschäftigungen nach der Schulentlassung

Ihre vollständige **Bewerbung** richten Sie bitte **unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins** zum **Aktenzeichen 2360-AGGOE-26325/2025 postalisch oder vorzugsweise per E-Mail** an:

**Amtsgericht Göttingen**

**- Der Direktor -**

**z. Hd. Frau Brunn**

**Berliner Straße 8**

**37073 Göttingen**

**E-Mail: [aggoe-verwaltungspoststelle@justiz.niedersachsen.de](mailto:aggoe-verwaltungspoststelle@justiz.niedersachsen.de)**