

Sozialgericht Neuruppin

Bei dem Sozialgericht Neuruppin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Serviceeinheit

dauerhaft zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- EDV-unterstützte Verwaltung von Schriftgut einschließlich Erledigung von Schreibarbeiten
- Selbstständige Kostensachbearbeitung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, gleichwertige Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst oder gleichwertige Ausbildung und Fachkenntnisse bzw. entsprechende Berufserfahrung,
- Teamfähigkeit in der Serviceeinheit, sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Flexibilität und der freundliche Umgang mit Bürgern werden vorausgesetzt,
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (z. B. Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft zum Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln,
- sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten,
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich auch in Verwaltungsaufgaben einzuarbeiten

Die Stellen sind – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen - nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Das Sozialgericht Neuruppin gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Bei Eingang entsprechender Bewerbungen wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Bewerberinnen/die Bewerber erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Wir verarbeiten die an uns übermittelten Daten ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg bzw. die Sozialgerichte in Brandenburg fin-

den Sie unter <http://www.lsg.berlin.brandenburg.de> unter der Rubrik Service.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren Berücksichtigung finden. Zu diesen gehören neben einem Lebenslauf Kopien der Zwischen- und Prüfungszeugnisse, evtl. Arbeitszeugnisse und Fortbildungsnachweise.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 30. April 2019 an den

Präsidenten des Sozialgerichts Neuruppin
Fehrbelliner Straße 4a
16816 Neuruppin.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen bzw. Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt das Sozialgericht Neuruppin die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von sechs Monaten beim Sozialgericht Neuruppin auf. Mit der Bewerbung auf die o. g. Stelle erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber hiermit einverstanden.

Eine Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht, daher wird darum gebeten, dem Bewerbungsschreiben lediglich Kopien beizufügen und keine Bewerbungsmappe zu verwenden.

Sofern dennoch eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Herr Justizamtsrat Roß, Telefon 03391 838306.