

Sozialgericht Cottbus

Bei dem Sozialgericht Cottbus sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt, bei Vorlage der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen,

mehrere Stellen als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Serviceeinheit
dauerhaft zu besetzen

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst die Wahrnehmung aller anfallenden Angelegenheiten im Bereich des mittleren Dienstes. Hierzu gehören insbesondere

- Ordnen und Verwalten des Schriftgutes in Rechtssachen,
- Fristüberwachung,
- Vollzug richterlicher Anordnungen;
- Anordnung von Ladungen, Terminmitteilungen, Benachrichtigungen und sonstigen Zustellvorgängen;
- Abwicklung des gesamten Schreibwerks einschließlich der Erteilung von Ausfertigungen, Beglaubigungen und Abschriften;
- Heranziehung und Ladung der ehrenamtlichen Richter;
- Protokollführung bzw. Übertragung der vorläufigen Aufzeichnungen,
- Mitteilung der Verfahrensbeendigung an Beteiligte und Rücksendung beigezogener Unterlagen gemäß Aktenordnung;

Anforderungsprofil:

- Bevorzugt eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellte/n, alternativ Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst, Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsangestellte/n
- 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 Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen - nach Entgeltgruppe 5 TV-L bzw. 6 TV-L bewertet.

Das Sozialgericht Cottbus 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 finden 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 auch Kopien der Zwischen- und Prüfungszeugnisse, evtl. Arbeitszeugnisse und Fortbildungsnachweise. Des Weiteren sollen die Bewerberinnen/Bewerber ihrer Bewerbung eine Erklärung beifügen, dass sie mit einer Einsicht in die Personalakten – auch durch Mitglieder der Personalvertretungen – einverstanden sind.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 17. September 2020** an

den

Präsidenten des Sozialgerichts Cottbus

Vom – Stein- Straße 28

03050 Cottbus.

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

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt das Sozialgericht Cottbus die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von zwei Monaten beim Sozialgericht Cottbus auf.

Mit der Bewerbung auf die o. g. Stelle erklärt sich die Bewerberin/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 zwei Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Justizamtsrätin Schelberg
Telefon 0355 4991 3317.