

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (w/m/d) in einer Serviceeinheit/Verwaltungsgeschäftsstelle

Einsatzdienststelle(n)	Verwaltungsgericht Greifswald Domstraße 7 a 17489 Greifswald	Bewerbung bis	02.12.2024
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	schnellstmöglich
Besoldung/ Entgeltgruppe	A 6 LBesG M-V Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
		Ansprechperson(en)	Frau Annett Gentschow
		Job-ID	10201

Bei dem Verwaltungsgericht Greifswald ist ab sofort eine unbefristete Planstelle als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter einer Serviceeinheit/Verwaltungsgeschäftsstelle zu besetzen. Der Einsatz ist am Gerichtsstandort geplant.

Die Einstellung erfolgt grundsätzlich bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen im Beamtenverhältnis auf Probe in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt als Justizsekretärin / Justizsekretär, Besoldungsgruppe A6. Voraussetzung dafür ist u.a., dass die Bewerberin bzw. der Bewerber bis zum Ende der Bewerbungsfrist das 40. Lebensjahr bzw. bei Vorliegen einer Schwerbehinderung das 43. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Ihre Aufgaben

Ganzheitliche Bearbeitung aller in der Serviceeinheit anfallenden Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- Führung und Verwaltung der Verfahrensakten mittels der IT-Fachanwendung Eureka-Fach und eIP (elektronische Akte)
- Abwicklung von Publikumsverkehr (z.B. Rechtsantragstelle, Akteneinsicht)
- Fertigung von Kurz- und Langtexten (auch nach Diktat)
- Fertigung von Protokollen (ggfs. Protokolldienst in der Verhandlung)
- Anschluss und Bearbeitung von Posteingängen und Vorlage an die zuständigen Dezernenten
- Führung des Fristenkalenders und der Aktenkontrolle
- Statistische Erfassung und Behandlung der Verfahren
- Ausführung von Verfügungen (wie z.B. Terminladungen, einschließlich Ladung ehrenamtlicher Richter)
- Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, soweit die Zuständigkeit im Bereich des mittleren Dienstes liegt
- Aufgaben des Kostenbeamten (GKG; VwGO)
- Berechnung der Vergütung, Entschädigung nach dem JVEG und Buchung

Ganzheitliche Bearbeitung aller in der Verwaltungsgeschäftsstelle anfallenden Tätigkeiten wie zum Beispiel:

- Vorzimmer des Präsidenten
- Führen und Verwalten der Verwaltungsakten sowie der Personalakten (IT-Fachanwendung EPOS)
- Fertigen von Schreibwerk in Verwaltungsangelegenheiten
- Statistiken, Beschaffung, Materialverwaltung, Besoldungsangelegenheiten (BEATA)

Ihr Profil

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum:
Justizfachangestellten,
Verwaltungsfachangestellten,
Rechtsanwalts-, Notarfachangestellten
Rechtsfachwirtin/Rechtsfachwirt
Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt

Voraussetzung für die Tätigkeit sind selbstständiges und ausdauerndes Arbeiten, eine schnelle Auffassungsgabe, fundierte EDV Kenntnisse (möglichst Eureka) und gute bis sehr gute Schreibleistungen. Erwartet wird eine belastbare, flexible Mitarbeiterin bzw. ein belastbarer, flexibler Mitarbeiter, die/der auch großem Arbeitsanfall gewachsen ist. Die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter sollte ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz sowie Kommunikationsvermögen besitzen.

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten
- die Möglichkeit zur Verbeamtung, sofern die rechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- eine attraktive Altersabsicherung
- die Möglichkeit, gelegentlich von zu Hause aus zu arbeiten bei fortschreitender elektronischer Aktenführung

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Mit der Bewerbung sind folgende Unterlagen mit einzureichen:

Schulabgangszeugnis,
Berufsabschlusszeugnis mit Noten,
Arbeitszeugnisse soweit vorhanden,
Nachweis der Schreibleistungen soweit vorhanden

Einstellungsvoraussetzung ist ein Führungszeugnis ohne Eintrag. Dieses ist im Falle der Einstellung vorzulegen.

Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Annett Gentschow

Ansprechperson für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Tel.: 03834 890806

E-Mail: verwaltung@vg-greifswald.mv-justiz.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Verwaltungsgericht Greifswald
gern auf folgendem Weg entgegen:

Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

verwaltung@vg-greifswald.mv-justiz.de

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

Verwaltungsgericht Greifswald
Geschäftsleiterin Annett Gentschow
Domstraße 7 a
17489 Greifswald

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Verwaltungsgericht Greifswald



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de