

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) im Vorzimmer der Gerichtsleitung sowie in der Serviceeinheit

Einsatzdienststelle(Oberlandesgericht Rostock	Arbeitszeit	Vollzeit, teilzeitfähig
Wallstraße 3 18055 Rostock	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 8 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Bewerbung bis 13.02.2026	Ansprechperson(en)	Herr Carsten Neißner
Arbeitsbeginn ab 15.03.2026	Job-ID	15181
Beschäftigungsdu e befristet bis 31.05.2027		

Gesucht wird für das Vorzimmer der Gerichtsleitung des Oberlandesgerichts Rostock sowie zur Verstärkung der Serviceeinheiten der Senate und Verwaltung eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter, die/der bereit ist, sich anspruchsvollen Aufgaben zu stellen.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet umfasst sämtliche im Vorzimmer der Gerichtsleitung (Präsident/ Vizepräsidentin) anfallenden Tätigkeiten, wie z.B.:

- Terminverwaltung (Terminkoordination und -kontrolle sowie Organisation)
- Koordinierung von Telefonaten (Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten)
- Erfassung, Bearbeitung und Steuerung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- Erstellung und Führung der Korrespondenz für die Gerichtsleitung
- Schriftgutverwaltung, Aktenablage, Registratur und Archivierung
- organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Gesprächen einschließlich Sicherstellen der Bewirtung

Daneben sind Aufgaben einer Serviceeinheit wahrzunehmen, wie z.B.:

- ganzheitliche Führung und Verwaltung der Verfahrensakten bzw. der Verwaltungsvorgänge
- Fertigung von Kurz- und Langtexten sowie von Protokollen
- Bearbeitung und Anschluss von Posteingängen
- Vorlage von Akten und Posteingängen
- Führung des Fristenkalenders und der Aktenkontrolle sowie statistische Erfassung und Bearbeitung der Verfahren
- Ausführung von Verfügungen
- Beantwortung von Sachstandsanfragen
- Betreuung des Publikumsverkehrs
- Berechnung der Vergütung und Entschädigung nach dem JVEG
- Aufgaben des Kostenbeamten (GKG, GNotKG u.a.) und Urkundsbeamten der Geschäftsstelle.

Ihr Profil

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber/-innen (m/w/d), die über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte(r) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in vergleichbaren Ausbildungsberufen mit den Tätigkeitsschwerpunkten Büroorganisation, Schriftgutbearbeitung und -verwaltung sowie Vorgangsbearbeitung verfügen.

Ferner erwarten wir:

- fundierte Kenntnisse im Umgang mit PC-Technik
- gute bis sehr gute Schreibleistung
- hohes Maß an Teamfähigkeit und sozialer Kompetenz
- zuverlässige Arbeitshaltung
- Bereitschaft zur Fortbildung
- hohes Maß an Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsvermögen.

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- Möglichkeit zum Dienstradleasing



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.

Da die Einstellung nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund befristet erfolgen soll, können wir Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Mecklenburg-Vorpommern gestanden haben, leider nicht berücksichtigen.

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.

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)

Herr Carsten Neißner

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung

Tel.: 0381 331 123

E-Mail: carsten.neissner@olg-rostock.mv-justiz.de

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Oberlandesgericht Rostock
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:

personal.olghaus@olg-rostock.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:

Oberlandesgericht Rostock

- Geschäftsleitung -

Wallstraße 3

18055 Rostock

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

Oberlandesgericht Rostock



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