

Stellenausschreibung

Bei dem Verwaltungsgericht Cottbus ist vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d)

des mittleren Justizdienstes **unbefristet** zu besetzen.

Die Stelle ist als Mischarbeitsplatz konzipiert und beinhaltet neben den mit der Verwaltung einer Serviceeinheit anfallenden Aufgaben dauerhaft Vorzimmer Tätigkeiten für die Behördenleitung und darüber hinaus weitere Verwaltungsaufgaben.

Ihr Aufgabengebiet:

I.

In der Serviceeinheit Personal/Verwaltung obliegt Ihnen die Mitarbeit in allgemeinen Verwaltungs-, Personal- und Organisationsaufgaben, insbesondere die Registratur, Verarbeitung und Ablage von Post- und elektronischen Eingängen nach dem Generalaktenplan, die Bestellung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs und die Fertigung von Statistiken und Übersichten. Sie sind Ansprechpartner/in für die Videokonferenztechnik und leisten Zuarbeiten u.a. im Dezernat für Datenschutz und des IT-Sicherheitsbeauftragten.

Innerhalb der Serviceeinheit für Rechtssachen erledigen Sie mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationsmittel alle anfallenden Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Geschäftsstelle obliegen. Hierzu gehören insbesondere die EDV-gestützte Verwaltung des Schriftguts, die Fertigung von Schreibwerk und digitaler Diktate, die Zuordnung von Posteingängen, Fristenüberwachung und Vorlage von Akten an die Bearbeiter/innen. Sie erteilen Sachstandsankünfte und nehmen Anträge einfacher Art zu Protokoll der Geschäftsstelle auf. Ferner sind Sie für die selbständige Bearbeitung von Kosten nach dem GKG sowie Vergütungen und Entschädigungen nach dem JVEG zuständig. Beschäftigte in den Serviceeinheiten erledigen die Aufgaben als Team in ganzheitlicher Bearbeitungsweise

II.

Zu den Aufgaben im Vorzimmer des Präsidenten gehört insbesondere die selbstständige Erledigung aller Sekretariatsaufgaben für die Behördenleitung (allgemeiner Schriftverkehr und Schreibarbeiten nach Vorlage oder Diktat mittels PC, E-Mail-Kontakte, Terminverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen und von Besprechungen, Veranstaltungen u.ä.)

Ihr Profil:

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten, zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Steuerfachangestellten oder mit erfolgreich bestandener Laufbahnprüfung für den mittleren

Justizdienst. Unser Interesse gilt teamorientierten Bewerberinnen und Bewerbern mit informationstechnischem Verständnis und umfassenden Kenntnissen der Standardsoftware (Windows, MS-Office-Anwendungen ab Version 2010: Word, Excel, Outlook).

Weiterhin wichtig sind:

- Interesse an IT-Technik und modernen Bürokommunikationsmitteln
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in neue IT-Fachprogramme und neue Aufgabengebiete einzuarbeiten
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sichere Beherrschung der deutschen Schriftsprache und gute schreibtechnische Fähigkeiten (Richtwert 270 Anschläge/Min.)
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Serviceorientierung
- selbständige, präzise und ergebnisorientierte Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- uneingeschränkte Bereitschaft, sich fachlich und bedarfsgerecht fortzubilden
- Bereitschaft zur Dienstleistung, soweit erforderlich auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen
- Grundkenntnisse zum Aufbau und der Funktion der Verwaltungsgerichtsbarkeit

Wir bieten:

- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an unterstützt
- bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen ein tarifliches Entgelt bis Entgeltgruppe 6 TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 08 BbgBesG
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen nach Maßgabe des TV-L
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Zuschuss zu einem Jobticket für den ÖPNV

Die Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet; falls eine Teilzeitbeschäftigung angestrebt wird, teilen Sie uns in Ihrer Bewerbung bitte auch den möglichen Umfang mit. Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten und zur Sicherung einer durchgehenden Aufgabenerledigung wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann.

Das Verwaltungsgericht Cottbus gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen nach dem Gleichstellungsgesetz und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Da Männer in diesem Bereich unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Männern ausdrücklich erwünscht. Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Bei gleicher Qualifikation und

Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung ihrer Interessen ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von der Ausschreibung angesprochen fühlen und bitten Sie, Ihre **schriftliche** Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 03. Mai 2022** an

Präsident des Verwaltungsgerichts Cottbus
- z. Hd. der Geschäftsleitung -
Vom-Stein-Straße 27
03050 Cottbus

zu senden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben
- einen aktuellen Lebenslauf
- Nachweise betreffend Ihres Schul- und Ausbildungsabschlusses
- Beurteilungen / Arbeitszeugnisse
- ggf. weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen
- bei Bewerbern/-innen aus dem öffentlichen Dienst: eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte

Bewerbungen per E-Mail oder per Fax werden nicht berücksichtigt, von einer Übersendung in elektronischer Form ist daher abzusehen. Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten werden nicht erteilt. Wir erheben und verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zweckgebunden für die Besetzung der Stelle(n). Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben; eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

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

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und anschließend nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet werden. Dies gilt nicht, sofern Sie eine längere Speicherung ausdrücklich gewünscht haben. Nähere Informationen zum Verwaltungsgericht Cottbus und zum Datenschutz erhalten Sie unter <https://vg-cottbus.brandenburg.de>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!