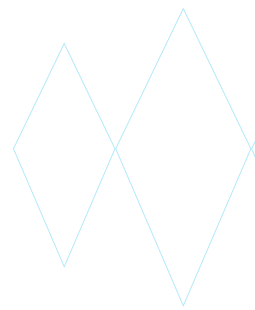


Bearbeiter / Bearbeiterin in der Geschäftsstelle als Geschäftsstellenverwalter / Geschäftsstellenverwalterin (m/w/d) beim Sozialgericht Augsburg



Stellenangebot

In der Geschäftsstelle erfolgt in Zusammenarbeit mit Richterinnen und Richtern die büromäßige Bearbeitung von Rechtssachen (Klagen, Beschwerden usw.).

Hierzu gehören u.a. folgende Aufgaben:

- Selbständige Verwaltung der Geschäftsstelle (z. B. Bearbeitung des Posteingangs, Überwachung von Terminen, selbständiges Organisieren des Arbeitsablaufes)
- Ausführen/Bearbeiten von richterlichen Anordnungen und Verfügungen
- Ladungen, Terminsmitteilungen, Zustellungen
- Protokolldienst bei Gerichtsverhandlungen
- Schreiben von Urteilen, Beschlüssen und sonstigem Schriftgut
- Selbständiges Bearbeiten der Kosten
- Aufgaben der Rechtsantragsstelle
- Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter der 2. Qualifikationsebene

Einstellungsvoraussetzungen:

Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem der folgenden Ausbildungsberufe:

Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
Sozialversicherungsfachangestellter/r, Notarfachangestellte/r

Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, oder eine gleichwertige juristisch geprägte Ausbildung (keine kaufmännische Ausbildung).

oder

die laufbahnrechtliche Qualifikation für die 2. Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen

Das bringen Sie mit:

- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und

Dienstort(e)	86150 Augsburg
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	Sozialgericht Augsburg
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	09.10.2026

Kontakt

Einstellungs- behörde	Sozialgericht Augsburg
Zur Webseite	
Ansprechperson	Wenzel
E-Mail: personal@sg-a.bayern.de	
Telefon: 0821 3444 134	
Fax: 0821 3444 200	

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Heimatnaher Einsatz
- Homeoffice
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

Schrift

- gute Kenntnisse in „Microsoft Word“
- Schreibfertigkeit an einem Textverarbeitungssystem von mindestens 180 Anschlägen pro Minute wünschenswert

Wir bieten:

- **Eingruppierung in Entgeltgruppe 9a TV-L** (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) bzw. **Besoldung bis zu A 9;** Weiterentwicklungsmöglichkeit bis A 9+AZ bei entsprechender Eignung möglich
- ein interessantes, zukunftsorientiertes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- einen (krisen-)sicheren, modernen und gut ausgestatteten Arbeitsplatz 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- flexible Arbeitszeitmodelle, u.a. Teilzeit, Einbringung der Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeit und die Möglichkeit zur Arbeit im Mobilen Arbeiten nach erfolgter Einarbeitung (persönliche / familiäre Bedürfnisse werden berücksichtigt)
- Jahressonderzahlung ("Weihnachtsgeld")
- Zusatzversorgung
- Fahrradleasing über JobBike Bayern
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten