

Darauf kommt es uns an

- Eine **abgeschlossene Ausbildung** zum / zur **Rechtsanwaltsfachangestellten**, **Notarfachangestellten** oder **Justizfachangestellten**
- **Gute Kenntnisse** bei der **Texterfassung und -bearbeitung** (mind. 180 Anschl./Min) auf eine Dauer von 10 Minuten
- Ihre **Bereitschaft**, in einem **Team** zu arbeiten, **Verantwortung zu übernehmen**, sich **fortzubilden** und mit **moderner Bürotechnik** umzugehen

Werden Sie Teil unseres Teams!

Sofern wir Ihr **Interesse** geweckt haben, würden wir uns über den Eingang Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen freuen.

Senden Sie Ihre **Bewerbung** per E-Mail an poststelle@ag-n.bayern.de bzw. in Papierform an das Amtsgericht Nürnberg, Fürther Straße 110, 90429 Nürnberg.

Schwerbehinderte Bewerber/Innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt.

QR-Code Kontaktdaten



Bewerbungsunterlagen

Neben den üblichen Unterlagen fügen Sie bitte Ihr **Prüfungszeugnis** zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten, Notarfachangestellten oder Justizfachangestellten **mit Einzelnoten**, einen **Schreibnachweis**, sowie **Zeugnisse** (Schule, Ausbildung, beruflicher Werdegang) und Ihren **Lebenslauf mit Passbild** bei.

Wir freuen uns auf Sie!

Impressum:

Herausgeber: Amtsgericht Nürnberg, Fürther Str. 110,
90429 Nürnberg

Kontakt: Telefon: 0911/321-01
Telefax: 0911/321-2617
poststelle@ag-n.bayern.de
<https://www.justiz.bayern.de/gerichte-und-behoerden/amtsgerichte/nuernberg/>

Bilder: © Amtsgericht Nürnberg
Gedruckt auf: umweltfreundlichem Recyclingpapier
Gestaltung: Amtsgericht Nürnberg
Druck: Oberlandesgericht Nürnberg
Stand: Juni 2019

Justizangestellte/r (m/w/d)

am Amtsgericht Nürnberg



Über uns

Das Amtsgericht Nürnberg ist mit etwa 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das zweitgrößte Amtsgericht im Freistaat Bayern.

Für die Mitarbeit in den Serviceeinheiten bei Gericht suchen wir laufend

JUSTIZANGESTELLTE (m/w/d)

Tätigkeit

Als Justizangestellte/r unterstützen Sie in Teamarbeit zusammen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen in den Serviceeinheiten die Arbeit der Richter/innen und Rechtspfleger/innen durch effektives Büromanagement.

Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehören dabei u.a. die Aktenverwaltung, Fristenüberwachung, Beantwortung von Anfragen von Prozessbeteiligten und Behörden, Kostenbehandlung (Berechnung von Gerichtskosten), Erstellen von Schreibwerk und die Protokollführung bei Gerichtsverhandlungen.

Neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen werden beim Amtsgericht Nürnberg **ausführlich eingearbeitet** und erhalten **Fachschulungen** um einen **bestmöglichen Einstieg** zu gewährleisten.

Das bieten wir Ihnen

- ✓ Eine **spannende, abwechslungsreiche, verantwortungsvolle, flexible** und **sichere** Tätigkeit bei der **Bayerischen Justiz**
- ✓ **Vergütung** nach den **Tarifverträgen des öffentlichen Dienstes (TV - L)**
- ✓ Einen **Jahresurlaub von 30 Tagen** bei einer 5-Tage-Woche
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten** (wöchentlich 40 Stunden 6 Minuten) sowie **Vereinbarkeit von Familie und Beruf**
- ✓ Zusätzlich **Vermögenswirksame Leistungen**, ein **Weihnachtsgeld** und eine **betriebliche Altersvorsorge**
- ✓ **Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten**
- ✓ **Repräsentative Gebäude** in **attraktiver Innenstadtlage** mit **moderner Büroausstattung** und **eigener Kantine** im **Justizpalast in der Fürther Straße (größtes Justizgebäude Bayerns)**
- ✓ **Sehr gute Erreichbarkeit** unserer Gebäude mit **öffentlichen Verkehrsmitteln**
- ✓ **Gesundheitsmanagement** gefördert durch Ihren Arbeitgeber

