



## Personaleinsatz beim Amtsgericht Neuburg a.d. Donau Neueinstellung eines Beschäftigten (m/w/d) in der Serviceeinheit

Das Amtsgericht Neuburg a. d. Donau, Ottheinrichplatz A1, 86633 Neuburg a.d. Donau, stellt zum **frühestmöglichen Zeitpunkt** einen Beschäftigten (m/w/d) in einer Serviceeinheit des Amtsgerichts neu ein.

In den Serviceeinheiten des Amtsgerichts übernehmen Sie als wichtiges Mitglied eines Teams **Verantwortung** für vielfältige Tätigkeiten.

Sie sind die **erste Anlaufstelle** für Menschen, die rechtliche Fragen haben oder Unterstützung brauchen.

Sie managen **elektronische Akten, Termine, Fristen** und **wichtige Unterlagen**.

### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Aktenführung und Aktenverwaltung in Papier- und E-Akten
- Ausführung von Verfügungen (Ladungen, Zustellungen, Schreibwerk, Diktate)
- Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen, Rechtskraftvermerke
- Kostenbehandlung (Berechnung von Gerichtskosten)
- Abwicklung des Telefon- und Parteiverkehrs
- ggf. Protokollführung in Gerichtsterminen (nur in der Abteilung für Strafsachen)

### Was erwarten wir?

- Erfolgreich abgeschlossene **Berufsausbildung**, bevorzugt als **Justiz-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte** (m/w/d); alternativ mit **kaufmännischer Berufsausbildung** mit Berufserfahrung im Büro oder **gleichwertige Qualifikation**
- Gute **PC-Kenntnisse**
- Sicherheit in der **deutschen Sprache** und **Rechtschreibung**
- Freude an **Teamarbeit** und am **Umgang mit Menschen**
- **Organisationstalent, Zuverlässigkeit** und **Verantwortungsbereitschaft**
- eine **selbstständige, flexible und sorgfältige** Arbeitsweise

### Was erwartet Sie?

- **Intensive persönliche Einarbeitung:** In Ihrem Einsatzgebiet qualifizieren wir Sie passgenau. Fachschulungen sorgen für einen optimalen Start.
- **Bezahlung und Extras:** Die Einstellung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TV-L mit der Möglichkeit auf Höhergruppierung nach Entgeltgruppe 9a TV-L, jeweils sofern die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen und die Tätigkeit ausgeübt wird. Hinzu kommen insbesondere eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), die betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.
- **Work-Life-Balance:** Die Arbeitszeit folgt einem Gleitzeitmodell, der Erholungsurlaub beträgt 30 Tage pro Jahr, betriebliches Gesundheitsmanagement ist etabliert.
- **Entwicklung:** Vielfältige Angebote zur Fort- und Weiterbildung stehen zur Verfügung.

- **Familiäres Betriebsklima:** Das Amtsgericht Neuburg a.d. Donau ist eine Behörde mit rund 50 Mitarbeitenden – die Gemeinschaft ist für uns ein hoher Wert.

### **Weitere Informationen**

Die Stelle ist **befristet** gem. § 14 Abs. 2 TzBfG auf 12 Monate.

Eine Verlängerung des Arbeitsvertrags ist bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen denkbar.

Der/die neu einzustellende Beschäftigte darf zuvor nicht in einem Arbeitsverhältnis zum Freistaat Bayern gestanden haben.

Bitte senden Sie Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Prüfungszeugnisse mit Einzelnoten, ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und eventuell vorhandene Arbeitszeugnisse) **bis spätestens 18.03.2026 per E-Mail an [poststelle@ag-nd.bayern.de](mailto:poststelle@ag-nd.bayern.de)**.

Natürlich behandeln wir Ihre Bewerbung und Rückfragen **vertraulich**. Eine Antwort erhalten Sie zeitnah.

Reisekosten und sonstige Auslagen für ein eventuelles Vorstellungsgespräch können nicht übernommen werden.

**Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d)** haben bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung Vorrang bei der Einstellung vor nicht schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern.

Für **Fragen** steht Ihnen die Geschäftsleiterin Frau Klein unter 08431/588-117 zur Verfügung.