

# Beschäftigter / Beschäftigte (m/w/d) in einer Geschäftsstelle des Amtsgerichts

Das Amtsgericht Schweinfurt sucht zum 01.03.2026 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet für die Dauer eines Jahres einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin (m/w/d) in Vollzeit für eine Geschäftsstelle des Amtsgerichts Schweinfurt.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- Datenerfassung in justizeigenen EDV-Programmen
- Bearbeitung der Post (elektronisch und in Papierform)
- Aktenführung, Aktenverwaltung, Aktenaussonderung (Papier und digital)
- Ausführung von Verfügungen
- Ladungen, Zustellungen, Schreibwerk
- Abwicklung des Telefon- und Parteiverkehrs
- Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen und Rechtskraftvermerken
- Kostenbehandlung (Berechnung von Gerichtskosten)
- ggf. Protokollführung bei Gerichtsverhandlungen

Das sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung (insbesondere z. Justiz-, Rechtsanwalts-, Notar- und Verwaltungsfachangestellten)
- gute Kenntnisse in der Büroorganisation
- sicherer Umgang mit der EDV
- Offenheit für justizeigene Programme
- sorgfältige, zügige und gründliche Arbeitsweise
- gute mündliche und (in Grammatik und Rechtschreibung) sichere schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten

Was wir Ihnen bieten:

- interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- attraktive Bezahlung (Eingruppierung nach erfolgreicher Einarbeitung in Entgeltgruppe 9a TV-L, derzeit 3.520,10 € in Stufe 1 für Vollbeschäftigte)
- zusätzlich vermögenswirksame Leistungen, jährliche Sonderzahlung (Weihnachtsgeld), betriebliches Gesundheitsmanagement sowie betriebliche Altersvorsorge
- jährlicher Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei einer 5-Tage-Woche)
- moderner, zukunftssicherer Arbeitsplatz sowie Standortsicherheit
- umfassende Einarbeitung am Arbeitsplatz und durch Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen des Schulungskonzepts
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit und flexible Teilzeitmöglichkeiten
- einen mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz
- nach entsprechender Einarbeitung und bei persönlicher Eignung die Möglichkeit, Teile der Arbeitszeit im Homeoffice zu leisten

Es gilt die für Vollbeschäftigte derzeit gültige Arbeitszeit von 40 Std./Woche.

**Ausschreibende Behörde**

Amtsgericht Schweinfurt

**Beschäftigungsbehörde bzw. -bereich**

Amtsgericht Schweinfurt

**Beschäftigungsort**

Schweinfurt

**Teilzeitfähigkeit**

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

**Befristung**

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer eines Jahres. Eine Weiterbeschäftigung und die Entfristung des Arbeitsverhältnisses werden jedoch angestrebt.

**Ansprechpartner/in**

Herr Seider, Tel. 09721/542-113

**Erbetene Bewerbungsunterlagen**

Vollständige und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen

**Adresse für Bewerbungen**

Herrn Direktor  
des Amtsgerichts  
Rüfferstraße 1  
97421 Schweinfurt  
E-Mail: [poststelle@ag-sw.bayern.de](mailto:poststelle@ag-sw.bayern.de)

**Weitere ergänzende Angaben**

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

**Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt**

01.03.2026 bzw. nächstmöglicher Zeitpunkt

**Bewerbungsschluss**

25.02.2026