



Wir suchen ab **01.03.2026** eine/n

Justizangestellte (m/w/d) in Vollzeit

IHRE AUFGABEN

Akten- und Büromanagement, Geschäftsstellenorganisation, Auskünfte am Telefon, Protokollierungen, Erstellen von Urkunden

IHRE QUALIFIKATIONEN

Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte, Notarfachangestellte, Bürokauffrau oder ähnliche Qualifikation, gute Computerkenntnisse, positive Einstellung, Freude am Arbeiten im Team, Interesse am Staat und seinen Aufgaben

DAS ERWARTET SIE

Bezahlung nach dem Tarif für den öffentlichen Dienst (nach vollständiger Einarbeitung EG 9a TV-L), attraktiver moderner Arbeitsplatz, 30 Tage Urlaub, Fortbildungen, flexible Arbeitszeitmodelle inklusive Homeoffice, gute Work-Life-Balance

Weitere Informationen finden Sie unter:

[Justizangestellte - Bayerisches Staatsministerium der Justiz](#)

KONTAKT

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 15.01.2026 an poststelle@ag-wor.bayern.de. Später eingehenden Bewerbungen sehen wir ebenfalls gerne als Initiativbewerbungen entgegen. Für Auskünfte steht Ihnen gerne Martina Abdul-Rahman zur Verfügung unter der Tel.-Nr. 08171 1606 203.

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte

und gleichgestellte Personen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Informationen nach Artikel 13, 14 der Datenschutzgrundverordnung finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „Datenschutz“ [Amtsgericht Wolfratshausen - Datenschutz - Bayerisches Staatsministerium der Justiz](#)