

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) im Serviceteam Zentrale Dienste

Beim Arbeitsgericht München ist demnächst die Stelle einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters im Serviceteam Zentrale Dienste zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkt:

- Stammdatenerfassung und -pflege
- Postverteilung (Sortierung, Verteilung und Transport der eingegangenen Post sowie Bearbeitung der elektronischen Post über EGVP)
- vertretungsweise Registraturaufgaben, insbesondere Verwaltung der abgeschlossenen Akten, Aktenversand bei abgeschlossenen Verfahren, Behandlung eingehender Telefaxe
- Bei Bedarf Boten- und Pfortendienst

Anforderungsprofil:

Bedingung ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem der folgenden Ausbildungsberufe:

- Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

oder eine gleichwertig abgeschlossene Ausbildung bzw. langjährig erworbene vergleichbare praktische Berufserfahrung

Vorausgesetzt werden:

- zeitliche Flexibilität sowie die Bereitschaft, bei Bedarf Mehrarbeit zu leisten
- Teamfähigkeit, Engagement und hohe Zuverlässigkeit
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen)
(vgl. <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- EDV- Kenntnisse, insbes. gute Kenntnisse in Windows und MS-Word, die Fähigkeit, Daten schnell und genau per EDV zu erfassen sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in IT-Programme (z.B. Gerichtssoftware "EUREKA-Fach")

Rahmenbedingungen:

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 3 TV-L.

Insbesondere erhalten Sie eine betriebliche Altersversorgung (VBL), flexible Arbeitszeit und vergünstigte Jobtickets der Deutschen Bahn

Ausschreibende Behörde

Arbeitsgericht München

Beschäftigungsort:

München

Teilzeitfähigkeit:

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

Ansprechpartner/in

Fr. Schüler Tel. (089) 30619-245, oder Frau März, Tel. (089) 30619-267

Erbetene Bewerbungsunterlagen

Vollständige Bewerbungsunterlagen (u. a. Lebenslauf, Schulabschlusszeugnis, Ausbildungszeugnis, ggf. Arbeitszeugnisse)

HINWEIS:

Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopie zuzusenden, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgegeben, sondern vernichtet werden.

Reisekosten anlässlich des Vorstellungsgesprächs werden nicht erstattet.

Adresse für Bewerbungen

Interessierte wenden sich bitte **schriftlich** an:

Arbeitsgericht München
- Personalreferat -
Winzererstraße 106
80797 München

oder per E-Mail an:

poststelle@arbg-m.bayern.de

Weitere ergänzende Angaben:

Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt, wenn die o.g. Qualifikationen erfüllt werden.

Auf die Möglichkeit der Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt:

Demnächst

Bewerbungsschluss: 19.06.2019

Hinsichtlich des Datenschutzes beachten Sie bitte folgenden Link:

https://www.lag.bayern.de/imperia/md/content/stmas/lag/muenchen/arbgmuenchen/datenschutzhinweise_bewerbung.pdf