

## Protokollführerin / Protokollführer (m/w/d)

Beim Arbeitsgericht München ist demnächst die Stelle einer Protokollführerin / eines Protokollführers (Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter in der 2. Qualifikationsebene) zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkt:

- Wahrnehmung von Sitzungsdienst (Schwerpunkt: Hauptgericht München, gelegentlich auch an der Außenkammer Weilheim und den Gerichtstagen Holzkirchen, Freising, Garmisch-Partenkirchen)
- Erstellen von Verhandlungsprotokollen mithilfe des gerichtseigenen Text- und Datenverarbeitungssystems EUREKA - Fach
- Schreiben von Urteilen
- Stammdatenerfassung und -pflege

### Anforderungsprofil:

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

- Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d)
  - Notarfachangestellte/r (m/w/d)
  - Justizfachangestellte/r (m/w/d)
  - Steuerfachangestellte/r (m/w/d)
- oder eine gleichwertig abgeschlossene juristisch geprägte Ausbildung

### Vorausgesetzt werden:

- Große zeitliche Flexibilität sowie die Bereitschaft, bei Bedarf Mehrarbeit zu leisten
- Teamfähigkeit, selbständige Arbeitsweise, Engagement und hohe Zuverlässigkeit, sicheres und freundliches Auftreten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau C2 des Europäischen Referenzrahmens für Sprachen), inkl. Kenntnisse in juristischer Fachterminologie (vgl. <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>)
- sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten (mind. 180 Anschläge /Minute)
- EDV- Kenntnisse, insbes. gute Kenntnisse in Windows und des Textverarbeitungssystems Microsoft Word 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 5 TV-L.

### 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

**Hinsichtlich des Datenschutzes beachten Sie bitte folgenden Link:**

[https://www.lag.bayern.de/imperia/md/content/stmas/lag/muenchen/arbgmuenchen/datenschutzhinweise\\_bewerbung.pdf](https://www.lag.bayern.de/imperia/md/content/stmas/lag/muenchen/arbgmuenchen/datenschutzhinweise_bewerbung.pdf)