

Kommen Sie in unser Team!

Wir, das Bayerische Verwaltungsgericht Augsburg, suchen zur Verstärkung unseres

Teams

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürokraft (w/m/d)

in Vollzeit

für den zentralen Eingangsservice.

Wer sind wir?

Das Bayerische Verwaltungsgericht Augsburg ist das im Regierungsbezirk Schwaben für alle verwaltungsrechtlichen Streitigkeiten zuständige Gericht, sofern nicht andere Fachgerichte (Finanz-, Sozial- oder Arbeitsgerichte) zuständig sind. Die Aufgabe der Verwaltungsgerichtsbarkeit ist es, Bürgerinnen und Bürger effektiven Rechtsschutz gegenüber staatlichem Handeln zu gewähren. Sie ist zuständig, wenn Bürger und Staat sich in einer öffentlich-rechtlichen Meinungsverschiedenheit gegenüberstehen.

Beim Verwaltungsgericht Augsburg sind die Verwaltungsstreitsachen, nach Rechtsgebieten gegliedert, auf derzeit 10 Kammern verteilt.

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- selbständige Betreuung des elektronischen Gerichtspostfaches EGVP, des E-Mail-Postfachs sowie die zeitnahe Weiterleitung im gerichtseigenen Fachprogramm
- Erfassung der Stammdaten im Gerichtsprogramm
- Scannen und Verteilung des Posteingangs in Papierform
- Leerung des Postfachs, des Nachtbriefkastens und des Briefkastens
- Überwachung von Telefaxeingängen
- Brief- und Paketpostauslauf für die Abholung vorbereiten
- Überwachung der Akteneinsicht
- Einsortierung von Ergänzungslieferungen
- Archivierung abgeschlossener Gerichtsverfahren
- Einsatz im Protokoldienst bei mündlichen Verhandlungen
- Pfortendienst, Besucherempfang, Erteilung von Auskünften an Publikumsverkehr
- Videoüberwachung der Parkplätze und Ausgabe von Parkberechtigungsscheinen
- Überwachung der Videokameras und der Sitzungssaalalarmierung

Ihr Profil:

Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf z.B. als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d), als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine andere vergleichbare Ausbildung.

Außerdem bringen Sie mit:

- sichere IT-Kenntnisse in gängigen Office-Programmen
- sicherer und freundlicher Umgang mit Publikumsverkehr sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Einsatzbereitschaft, Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine sehr sichere Rechtschreibung und eine sehr gute Schreibleistung
- selbständiges, sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das elektronische Gerichtspostfach EGVP und in die gerichtseigene Fachanwendung GO§A

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen krisensicheren und modernen Arbeitsplatz im Zentrum von Augsburg mit guter Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkplätze
- eine umfassende Einarbeitung
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem freundlichen und wertschätzenden Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitvereinbarung und unter Berücksichtigung der Parteiverkehrszeiten
- eine betriebliche Altersversorgung
- eine Jahressonderzahlung

Die Stelle ist zunächst sachgrundlos befristet für die Dauer von einem Jahr. Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist grundsätzlich vorgesehen.

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt bei entsprechender Qualifikation zunächst in der Entgeltgruppe 4 TV-L. Zu Beginn der Tätigkeit bewegt sich das Bruttoentgelt je nach Erfahrung zwischen 2.849 EUR und 3.330 EUR, basierend auf einer 40 Stunden-Woche. Es besteht eine Weiterentwicklungsmöglichkeit bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L. Nähere Informationen finden Sie z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Bitte legen Sie in diesem Fall eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises oder Ihrer Gleichstellungsbescheinigung bei.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument mit höchstens 10 MB an personal@vg-a.bayern.de bis spätestens 29.12.2025.

Für weitere Fragen können Sie sich gerne an Frau Hübner, Leitung Personal, 0821/327-3105 wenden.