



Wir suchen eine/n

## **Mitarbeiter/in (m/w/d)**

für den Einsatz in der Geschäftsstelle des Gerichts.

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder als Fachkraft für Bürokommunikation
- Leistungsbereitschaft und Engagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- eigenverantwortliche Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- sehr gute Kenntnisse sowohl im MS-Office-Bereich (in der Textverarbeitung 180 Anschläge pro Minute bei möglichst fehlerfreier Arbeit)
- Führerschein Klasse 3 oder B

Der Aufgabenbereich umfasst neben allgemeiner Schreibtätigkeit, Schriftgutverwaltung insbesondere Assistenz Tätigkeiten für Richter u.a. die Protokollführung bei mündlichen Verhandlungen und Ortsterminen.

Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet (Elternzeitvertretung).

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Eine Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe E5.

Die Gleichstellung von Männern und Frauen ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Vollständige Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über die bisherige berufliche Tätigkeit) richten Sie bitte an

- das Verwaltungsgericht Regensburg, Sachgebiet Personal, Haidplatz 1, 93047 Regensburg oder an
- [personal@vg-r.bayern.de](mailto:personal@vg-r.bayern.de)

Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht vorgesehen ist. Auskunft erteilen Frau Landstorfer (Tel. 0941/5022300) oder Herr Kiefl (0941/5022400).