



## **Protokoll- und Schreibkraft**

### **Stellenbezeichnung**

Protokoll- und Schreibkraft

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Protokoll- und Schreibkraft](#)

### **Über uns**

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

### **Ihre Aufgaben**

Fertigung von Protokollen in Gerichtsverhandlungen sowie das Schreiben digitaler Diktate.

### **Unsere Anforderungen**



Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwalts-/Notarfachangestellte/r. Aber auch Quereinsteiger sind gesucht.

Ein sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere den MS-Office-Anwendungen wird gewünscht. Gute Deutschkenntnisse sind erforderlich.

Wir erwarten Zuverlässigkeit, Arbeitssorgfalt, Belastbarkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität, selbstständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und die Bereitschaft im Team zu arbeiten.

## **Unsere Angebote**

- Bezahlung nach der Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für Hessen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Gleitende Arbeitszeit
- Vielfältige Modelle der Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Breit gefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen des Gesundheitsmanagements
- Landesticket für Hessen (Bestandteil des aktuellen Tarifvertrags)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung

## **Allgemeine Hinweise**

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Wir begrüßen deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für die ausgeschriebene Stelle Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für  
den Rechtsstaat

**Referenzcode**

50376707\_0001

**Stellenbezeichnung**

Protokoll- und Schreibkraft

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

TV-H EG 5

**Berufserfahrung**

keine

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Landgericht Gießen  
Ostanlage 15  
35390 Gießen  
Tel. 0641/9 34 - 0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Landgericht Gießen

Ostanlage 15

35390 Gießen

Tel. 0641/9 34 - 0

**Einsatzregion**

Mittelhessen

**Datum der Veröffentlichung**

27.06.2023

**Bewerbungsschluss**

27.07.2023