



## **Zwei Beschäftigte (m/w/d) in einer Serviceeinheit bei dem Arbeitsgericht Frankfurt am Main**

### **Stellenbezeichnung**

2 Beschäftigte (m/w/d) in der Serviceeinheit bei dem Arbeitsgericht Frankfurt/M.

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

[2 Beschäftigte \(m/w/d\) in der Serviceeinheit bei dem Arbeitsgericht Frankfurt/M.](#)

### **Über uns**

Bei dem Arbeitsgericht Frankfurt am Main sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen in den dortigen Serviceeinheiten zu besetzen.

Das Arbeitsgericht Frankfurt am Main ist erstinstanzlich zuständig für Streitigkeiten aus dem Bereich des Arbeitslebens. Dazu gehören u. a. Streitigkeiten zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern und zwischen Arbeitgebern und Betriebsräten. Von praktischer Bedeutung sind insbesondere Kündigungsschutzklagen sowie Rechtsstreitigkeiten über die Wirksamkeit von befristeten Arbeitsverträgen, über Arbeitsentgelt, Schadenersatz, Urlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Abmahnungen und Zeugnisse. Wir suchen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter (m/w/d), die sich einbringen und Verantwortung übernehmen wollen und die bereit sind, sich für das Gemeinwohl einzusetzen.

### **Ihre Aufgaben**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Serviceeinheit sind bei allen Gerichten und Staatsanwaltschaften tätig und nehmen dort verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben wahr. Sie sind sogenannten Serviceeinheiten zugeordnet, welche zentrale Anlaufstellen für die rechtsuchenden Bürgerinnen und Bürger darstellen. Dabei arbeiten sie eng mit Richterinnen und Richtern sowie mit Rechtspflegerinnen und Rechtspflegern zusammen.



Zu dem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Sichtung und Zuordnung der eingehenden Post sowie Versendung von Schriftstücken und Dokumenten, überwiegend unter Benutzung des elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs und des besonderen Anwaltpostfaches (beA)
- Erfassen sämtlicher Verfahrensdaten im PC
- Führen von Prozessakten, soweit diese noch in Papierform bestehen, nach den Bestimmungen der Aktenordnung
- Führen der elektronischen Akte mit der Fachsoftware e<sup>2</sup>A
- Verwaltung des Schriftgutes
- Fristen- und Terminüberwachung
- Bewirkung von Ladungen
- Protokolldienst, insbesondere das Fertigen von auf Tonband diktierten Sitzungsniederschriften und deren Versendung sowie abschließende Bearbeitung
- Bearbeitung der Verfügungen von Richtern, Rechtspflegern und Kostenbeamten
- Bewirkung von Zustellungen
- Erteilung von beglaubigten Abschriften
- Führung der Listen der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter

## **Unsere Anforderungen**

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte/r bzw. Rechtsanwalts-/ Notariats(fach)angestellte/r
- deutsch fließend in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen bzw. die Befähigung, sich diesen in kurzer Zeit anzueignen
- schnelle Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Arbeitssorgfalt



- Belastbarkeit
- Organisationsfähigkeit
- Flexibilität
- selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

## Unsere Angebote

- Flexible Arbeitszeit
- Gehalt nach Tarif (Eingruppierung EG 9a TV-H)
- Vollzeitbeschäftigung (ohne Schichtdienst)
- Zentrale Lage der Dienststelle in unmittelbarer Nähe des Frankfurter Hauptbahnhofes
- Sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmittel
- Umfangreiche Fortbildungsangebote
- Die Arbeitsverhältnisse sind vorerst auf die Dauer eines Jahres befristet mit Verlängerungsmöglichkeiten.
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Jahr
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersversorgung
- "Landesticket" Hessen zur kostenfreien Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel in ganz Hessen

Sie haben noch Fragen? Wir beraten Sie gerne unter 069/15047- 8779 oder schreiben Sie uns an [Verwaltung@ArbG-Frankfurt.Justiz.Hessen.de](mailto:Verwaltung@ArbG-Frankfurt.Justiz.Hessen.de).

## Allgemeine Hinweise

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für ausgeschriebene Stellen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und



Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Dem Arbeitsgericht Frankfurt am Main wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ für die Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben verliehen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aktueller tabellarischer Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis
- Abschlusszeugnis, mit dem die geforderte Berufsausbildung nachgewiesen wird
- ggf. Arbeitszeugnisse

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für  
den Rechtsstaat

**Referenzcode**

50638514\_0002

**Stellenbezeichnung**

2 Beschäftigte (m/w/d) in der  
Serviceeinheit bei dem Arbeitsgericht  
Frankfurt/M.

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

EG 9a TV-H

**Berufserfahrung**

keine

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Arbeitsgericht Frankfurt am Main  
Gutleutstraße 130  
60327 Frankfurt am Main  
Tel. 069/15047-0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Befristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Arbeitsgericht Frankfurt am Main  
Gutleutstraße 130  
60327 Frankfurt am Main  
Tel. 069/15047-0

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

21.06.2024

**Bewerbungsschluss**

14.07.2024