



Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d) - Justizfachangestellte/r

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Mitarbeiter/in im Sekretariat \(m/w/d\)](#)

Über uns

Die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main ist die größte Staatsanwaltschaft in Hessen und ist für die Bearbeitung aller Strafsachen im Landgerichtsbezirk Frankfurt am Main zuständig. Dieser umfasst neben der Stadt Frankfurt (inklusive der Außenstelle Höchst) die Amtsgerichtsbezirke Bad Homburg und Königstein im Taunus. Zudem bestehen hessenweite Zuständigkeiten in den Bereichen Wirtschaftskriminalität und Staatsschutzverfahren. Die Behörde ist auf fünf Standorte verteilt - das Haupthaus am Justizstandort Niederrad, die Schwerpunktstaatsanwaltschaft für Wirtschaftsstrafsachen in der Großen Friedberger Straße und vier Häuser des Jugendrechts in den Stadtteilen Höchst, Kalbach und Sachsenhausen.

Wir suchen Mitarbeiter/innen (m/w/d) im Bereich der Sekretariate im Rahmen einer zunächst auf ein Jahr befristeten Anstellung. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist in der Regel nach 12 Monaten beabsichtigt.

Die Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main ist zertifiziert mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“. Bedienstete des Landes Hessen erhalten für die kostenlose Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) das „Landesticket Hessen“.

Ihre Aufgaben



Sekretariatsbedienstete unterstützen die Staatsanwältinnen und Staatsanwälte sowie Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger bei deren Arbeit. Die Aufgaben umfassen reguläre Sekretariatsarbeit wie das Führen der Akten gemäß der Aktenordnung, Fristenkontrolle, Erfassung neuer Verfahren im System MESTA, Bearbeitung der eingehenden Blatt- und Aktenpost, Beantwortung telefonischer Anfragen im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die Erledigung des anfallenden Schreibwerks.

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Justizangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung (z. B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r)
- sicherer Umgang mit dem PC
- Kenntnisse MS Office, insbesondere MS Word und Outlook
- Bereitschaft zur Arbeit im Team
- organisierte und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität

Unsere Angebote

- Bezahlung nach TV-H (Entgeltgruppe 9a)
- umfassende Einarbeitung
- gleitende Arbeitszeit
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gütesiegel "Familienfreundlicher Arbeitgeber"
- Landesticket (ÖPNV-Nutzung in Hessen)
- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-H

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.

Der ausgeschriebene Arbeitsplatz kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für
den Rechtsstaat

Referenzcode

50638966_0002

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter/in im Sekretariat (m/w/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 9a TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main
Hahnstraße
60528 Frankfurt am Main
Tel. 069/13 67 - 01

Arbeitszeit

Vollzeit

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Staatsanwaltschaft Frankfurt am Main

Hahnstraße

60528 Frankfurt am Main

Tel. 069/13 67 - 01

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

21.06.2024

Bewerbungsschluss

31.07.2024