



Justizbeschäftigte/r in der Serviceeinheit mit Verwaltungsaufgaben (m/w/d) des Sozialgerichts Fulda

Stellenbezeichnung

Justizbeschäftigte/r in der Serviceeinheit mit Verwaltungsaufgaben

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Justizbeschäftigte/r in der Serviceeinheit mit Verwaltungsaufgaben](#)

Über uns

Die Sozialgerichtsbarkeit besteht in der ersten Instanz aus sieben Sozialgerichten in Darmstadt, Frankfurt am Main, Fulda, Gießen, Kassel, Marburg und Wiesbaden sowie dem Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt als Berufungsinstanz. Die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit entscheiden über öffentlich-rechtliche Streitigkeiten zwischen Bürgerinnen und Bürgern auf der einen und Sozialleistungsträgern auf der anderen Seite. Die Streitigkeiten betreffen u. a. Angelegenheiten der Sozialversicherung, der Arbeitslosenversicherung, der Grundsicherung für Arbeitssuchende, der Sozialhilfe und bei der Feststellung von Behinderungen. Die Gerichte haben die Aufgabe, Entscheidungen der betreffenden Behörden zu überprüfen und im Falle ihrer Rechtswidrigkeit zu ändern.

Ihre Aufgaben

Zu den Aufgaben der Justizbeschäftigten in Serviceeinheiten zählen insbesondere die Bearbeitung der eingehenden elektronischen und schriftlichen Post, das Aufbereiten von nicht elektronisch eingegangenen Schriftstücken für die elektronische Akte, die laufende Stammdatenpflege und -kontrolle, das Fertigen von Schreiben, Beweisbeschlüssen sowie Ladungen zu Verhandlungsterminen aufgrund richterlicher Verfügung oder Allgemeinverfügung, das Schreiben von digitalen Diktaten, die Aufnahme von Protokollen in der Sitzung, die termingerechte Vorlage der richterlich verfügbaren Wiedervorlagen,



Telefonkontakt mit Rechtsuchenden, Behörden und Anwälten sowie Kostenberechnung nach dem JVEG, Festsetzung von Pauschgebühren.

Zu den Verwaltungsaufgaben gehören im Wesentlichen personaladministrative Tätigkeiten inkl. SAP-HR, das Schreiben der Korrespondenz nach Vorgabe, die Ablage, die Verwaltung ehrenamtlicher Richter, Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung, Materialverwaltung- und bestellung, das Führen von Statistiken sowie die Bibliotheksverwaltung inkl. der Pflege von Ergänzungslieferungen.

Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.01.2026 zu besetzen, mit dem Ziel der Verlängerung.

Unsere Anforderungen

Vorausgesetzt wird eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Justizfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit Justizbezug (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte).

Zudem ist ein sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere der MS-Office Anwendungen, notwendig. Von Vorteil (aber nicht zwingend erforderlich) sind Kenntnisse der Fachanwendung EUREKAFach, und der Anwendung e2A für das Führen der elektronischen Gerichtsakte sowie Kenntnisse in der Verwaltung sowie Buchführung.

Darüber hinaus erwarten wir Zuverlässigkeit, Arbeitssorgfalt, Belastbarkeit, Verschwiegenheit, Organisationsfähigkeit, Flexibilität, selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit sowie die Bereitschaft im Team zu arbeiten.

Unsere Angebote

- abwechslungsreiche Tätigkeit in kleinen Teams sowie eine sorgfältige Einarbeitung
- moderne Arbeitsplatzausstattung



- gleitende Arbeitszeiten inkl. tagweisem Ausgleich von Mehrarbeit
- vielfältige Modelle der Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.

B. Mobiles Arbeiten)

- attraktive Vergütung nach E9a
- breit gefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen der Gesundheitsförderung und -prävention
- kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs (ÖPNV) in Hessen - nicht nur für den Arbeitsweg!
- kostenfreie Fahrradabstellplätze

Allgemeine Hinweise

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Sozialgericht Fulda ist im Jahr 2023 mit dem Gütesiegel "Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen" ausgezeichnet worden.

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

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Nachweis der abgeschlossenen Berufsausbildung



- Zeugnisse/Beurteilungen

Für Rückfragen und weitere Informationen können Sie sich jederzeit gerne an Köhler wenden:

Tel.: 0661/924-2513

Mail: verwaltung@sg-fulda.justiz.hessen.de

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für
den Rechtsstaat

Referenzcode

50465946_0001

Stellenbezeichnung

Justizbeschäftigte/r in der Serviceeinheit
mit Verwaltungsaufgaben

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

E 9a

Berufserfahrung

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Sozialgericht Fulda
Am Hopfengarten
36037 Fulda
Tel. 0661 - 9242510

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Beschäftigungsbeginn

01.12.2023

Beschäftigungsende

31.01.2026

Dienststelle

Sozialgericht Fulda

Am Hopfengarten

36037 Fulda

Tel. 0661 - 9242510

Datum der Veröffentlichung

31.10.2023

Bewerbungsschluss

15.11.2023