



Sekretariatsmitarbeiterin/Sekretariatsmitarbeiter - Justiz(fach)angestellte

Stellenbezeichnung

Sekretariatsmitarbeiterin/Sekretariatsmitarbeiter - Justiz(fach)angestellte

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Sekretariatsmitarbeiterin/Sekretariatsmitarbeiter - Justiz\(fach\)angestellte](#)

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.

Die Staatsanwaltschaft Wiesbaden ist die Strafverfolgungs- und Strafvollstreckungsbehörde im Landgerichtsbezirk Wiesbaden mit etwa 100 Mitarbeiter*innen und hat ihren Sitz im Justizzentrum Wiesbaden.



Ihre Aufgaben

Justiz(fach)angestellte sind bei einer Staatsanwaltschaft in Sekretariaten tätig. Sie nehmen büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben in ganzheitlicher Arbeitsweise wahr. Die Tätigkeit beinhaltet alle Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Geschäftsstelle obliegen oder im Interesse des Geschäftsbetriebs auf diese übertragen werden. So gehören zu den Aufgaben u.a. das Führen und die Verwaltung der Akten nach der Aktenordnung, die Überwachung der Vorlagefristen, die Fertigung aller anfallenden Schreivarbeiten mit justizinternen Programmen sowie die Abwicklung des umfangreichen Telefonverkehrs und Betreuung des rechtsuchenden Publikums.

Unsere Anforderungen

Als Bewerber*in bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justiz(fach)angestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit Justizbezug, beispielsweise als Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- einen sicheren Umgang mit PC, insbesondere MS-Office-Anwendungen.
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine sehr gute Teamfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Arbeitssorgfalt und Organisationsgeschick
- sehr gute Deutschkenntnisse mit entsprechender Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- soziale und interkulturelle Kompetenz
- ein einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis

und Sie bieten die Gewähr, jederzeit für die freiheitlich demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und der Hessischen Landesverfassung einzutreten.

Unsere Angebote

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Vollzeitstelle im Umfang von 40 Wochenstunden



- Bezahlung nach der Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für Hessen (EG 9a TV-H)
- Jahressonderzahlung gemäß § 20 TV-H
- Kinderzulage nach § 23 a TV-H
- Landesticket Hessen zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV im Tarifgebiet des RMV und NVV (Bestandteil des aktuellen Tarifvertrages)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- gleitende Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen des Gesundheitsmanagements

Die Staatsanwaltschaft Wiesbaden trägt das Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber“. Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet. Eine Anschlussbeschäftigung wird angestrebt.

Allgemeine Hinweise

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, deren 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.

Bitte fügen Sie bei Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnisabschriften (Abschlusszeugnis Schule/Berufsschule, bisherige Arbeitszeugnisse)
- sonstige Unterlagen über bisherige Tätigkeiten



Sie können sich elektronisch über dieses Bewerbungsportal oder per E-Mail (E-Mail-Adresse: verwaltung@sta-wiesbaden.justiz.hessen.de) bewerben. Bitte fügen Sie die Bewerbungsunterlagen als pdf.Dokument an.

Oder Sie schicken Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Staatsanwaltschaft Wiesbaden - Personalabteilung – Mainzer Straße 124 65189 Wiesbaden

Sie haben noch Fragen?

Dann rufen Sie uns doch bitte an (Frau Reinhardt-Gazibara, Telefon 0611/32 616071) oder schreiben Sie uns eine E-Mail (verwaltung@sta-wiesbaden.justiz.hessen.de).

**Ressort**

Hessisches Ministerium der Justiz und für
den Rechtsstaat

Referenzcode

50670081_0002

Stellenbezeichnung

Sekretariatsmitarbeiterin/

Sekretariatsmitarbeiter - Justiz(fach)

angestellte

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

EG 9a TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Staatsanwaltschaft Wiesbaden

Mainzer Straße 124

65189 Wiesbaden

Tel. 0611/32 61 - 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Befristet

Beschäftigungsbeginn

01.10.2024

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

20.08.2024

Bewerbungsschluss

02.09.2024