

Das **Arbeitsgericht Celle** sucht zum **01.09.2025**

**eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Serviceeinheiten**

in Teilzeit, zu 50% der wöchentlichen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft (dies entspricht 19,90 Wochenstunden).

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation nach E 8 TV-L bzw. E 9a TV-L. Zu Beginn kann die Eingruppierung – abhängig von der bisherigen Tätigkeit etc. - abweichend sein.

#### **Wir bieten:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- ein tolles Team
- flexible Arbeitszeiten (19,90 Wochenstunden in Teilzeit, nach Einarbeitungszeitraum zum Teil Homeoffice möglich)
- ein breit gefächertes Fortbildungsangebot
- sämtliche Vorteile des öffentlichen Dienstes

#### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- elektronische Akten- und Schriftgutverwaltung sowie Postbearbeitung mit der Fachanwendung e<sup>2</sup>A
- EDV-gestützte Erfassung und Bearbeitung von Verfahren (EUREKA-Fach)
- Berechnung und Überwachung von Fristen
- Verwaltung von Terminen
- Anfertigung von Gerichtsladungen
- Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften
- Veranlassung und Überwachung förmlicher Zustellungen
- Erledigung und Fertigung des kleinen und großen Schreibwerks (Kurz-, Langtexte und sonstiges Schreibwerk, u.a. Sitzungsprotokolle, Beschlüsse, Urteile)
- Berechnung der Gerichtskosten einschließlich der selbstständigen Erstellung und Bearbeitung von Kostenrechnungen
- Feststellung der Rechtskraft und Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
- Heranziehung und Ladung ehrenamtlicher Richterinnen und Richter
- Umgang mit Rechtsanwälten, Parteien, Sachverständigen und sonstigen Beteiligten
- Beantwortung von Sachstandsfragen
- Tätigkeiten im Rahmen der Richterassistenz (Vorbereitung und eigenständige Bearbeitung von Verfügungen)

Ihre fachspezifischen Aufgaben führen Sie mit einer spezifischen Anwendersoftware (EUREKA-Fach.Net sowie e<sup>2</sup>A) aus.

Die für die Tätigkeiten erforderlichen speziellen Fachkenntnisse werden durch eine intensive Einarbeitung vor Ort vermittelt.

#### **Formale Einstellungsvoraussetzungen sind:**

- der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung zur/zum Justiz(fach)angestellten oder zum/zur Justizfachwirt/in mit der Abschlussnote „befriedigend“ oder besser



- eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r)

### Was sollten Sie mitbringen?

- eine gute Auffassungsgabe
- hohe Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine hohe Teamfähigkeit
- selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationsvermögen
- Flexibilität
- Belastbarkeit
- Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein für die tägliche Arbeit
- Zuverlässigkeit
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen (insbesondere Word-, Outlook-, Excel-Kenntnisse)

Die Bereitschaft, sich fehlende Kenntnisse anzueignen, sich in neue EDV-Programme einzuarbeiten und an Fortbildungen teilzunehmen, wird erwartet.

Die niedersächsische Justizverwaltung fördert aktiv die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Im Hinblick auf die Ziele des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) wird angestrebt, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen abzubauen; Bewerbungen von Männern sind daher ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Anschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben.

Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informiert. Ihre Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet und gespeichert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Niedersächsischen Finanzgerichts unter Das Gericht / Datenschutz.

### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

**Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung** (*Anschreiben, Lebenslauf, tabellarische Übersicht über den beruflichen Werdegang und die bisher wahrgenommenen Aufgaben, relevante Arbeitszeugnisse*) richten Sie bitte **bis zum 02.07.2025** (Eingang beim Arbeitsgericht Celle) entweder per E-Mail an [arce-poststelle@justiz.niedersachsen.de](mailto:arce-poststelle@justiz.niedersachsen.de) oder postalisch an das

Arbeitsgericht Celle  
Frau Bär  
Im Werder 11  
29221 Celle



Niedersächsische  
Arbeitsgerichtsbarkeit

Arbeitgeber  
Niedersachsen **Sicher.**

Bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung ist eine aktuelle Beurteilung und gegebenenfalls eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

### **Haben Sie Fragen?**

Für Rückfragen wenden Sie sich gerne telefonisch an die Geschäftsleiterin Frau Bär (05141 924620). Eventuelle Fragen können Sie ebenfalls an die angegebene E-Mail-Adresse richten.



Niedersächsische  
Arbeitsgerichtsbarkeit

Arbeitgeber  
Niedersachsen

