

Das Berliner Kammergericht sucht eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) Personalregistratur und Sachbearbeitung im Aus- und Fortbildungsreferat des Kammergerichts

Kennziffer: KG N 2012 E-26

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter (m/w/d)

- Entgeltgruppe 6 Teil 1 der Anlage A zum TV-L -

Besetzbar: sofort, nach Maßgabe der haushaltsrechtlichen Beschränkungen

Vollzeit/Teilzeit: beides

unbefristet

Ihre Aufgaben:

Personalregistratur und Sachbearbeitung im Aus- und Fortbildungsreferat

- Organisation des Prüfungsverfahrens allgemeiner Justizdienst
- Personalaktenregistratur
- Erholungsurlaubsangelegenheiten der Anwärter/innen
- Sonderurlaubsangelegenheiten der Anwärter/innen bei Erkrankung des Kindes

Die Justizakademie Berlin verantwortet die Ausbildung der Berufe in der (ordentlichen) Gerichtsbarkeit, das heißt insbesondere die Ausbildung der Justizhauptwachtmeister/innen, der Gerichtsvollzieher/innen, der Rechtspfleger/innen und des allgemeinen Justizdienstes und gestaltet und koordiniert die jeweiligen Ausbildungsgänge. Durch die mitarbeitenden der Justizakademie Berlin werden jährlich ca. 600 Anwärter/innen ausgebildet, was aufgrund der eigenständigen Gestaltung der Ausbildung für ca. 300 Anwärter/innen im allgemeinen Justizdienst eine besondere Herausforderung darstellt. Im Rahmen Ihrer Tätigkeiten sind Sie insbesondere für die Planung und organisatorische Abwicklung des Prüfungsverfahrens des allgemeinen Justizdienstes zuständig. Sie legen beispielsweise Prüfungstermine fest, stimmen diese mit den Prüfungskommissionen ab, planen Erst- und Zweitkorrekturen, fertigen Ladungsschreiben u.v.m. Weiterhin sind durch Sie die Erholungsurlaube der Anwärter/innen des allgemeinen Justizdienstes zu bewilligen sowie Anträge auf Sonderurlaub wegen Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren zu prüfen. Die Aufgaben in der Personalregistratur umfassen die Führung und Verwaltung aller Personalakten der Anwärter/innen des Aus- und Fortbildungsreferats. Im Rahmen dieser Tätigkeit sind Sie für die Anlegung, Führung, Versendung, Abgabe und Weglegung von Personalakten sowie

die Zuordnung und Vorlage der Eingangspost an die Sachbearbeiterin / den Sachbearbeiter zuständig. Weiterhin sind Fristen zu kontrollieren, Wiedervorlagen zu veranlassen und Stellvermerke zu notieren. Sie führen Verfügungen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus, leiten ggf. Akten an die entsprechenden Stellen weiter und pflegen den Personalbogen.

Formale Voraussetzungen:

- eine Berufsausbildung bspw. als Justizfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. vergleichbare entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Anforderungen:

Sie besitzen ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, können Prioritäten setzen und behalten auch in Zeiten mit hohem Arbeitsanfall stets den Überblick. Wir suchen eine Persönlichkeit, die nachvollziehbar, strukturiert und eigenverantwortlich arbeitet. Ein kundenorientiertes Verhalten im persönlichen sowie telefonischen Umgang wird als selbstverständlich vorausgesetzt. Einzelheiten zu den erwünschten fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen können dem Anforderungsprofil entnommen werden, welches unter dem Button "Weitere Informationen" am Ende der Ausschreibung heruntergeladen werden kann.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag (mit 6 Monaten Probezeit) im öffentlichen Dienst des Landes Berlin,
- ein attraktives tarifliches Einstiegsgehalt der Entgeltgruppe 6 TV-L von 3.086,57 € brutto monatlich, ab dem 13. Monat 3.318,08 € brutto monatlich,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (u.a. Jahressonderzahlungen, betriebliche Altersvorsorge - Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder, Zuzahlung zum Firmenticket, Hauptstadtzulage),
- 30 Tage Jahresurlaub (5-Tage-Woche), arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Teil- sowie Gleitzeit ohne Kernzeit,

- vielfältige Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- die Möglichkeit, Zeitguthaben durch Freizeit auszugleichen.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Bewerbungen werden unter Beifügung einer Ablichtung eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung zu dem Geschäftszeichen KG N 2012 E-26 online über das Karriereportal erbeten. Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, ihre Bewerbung unter Beifügung einer Ablichtung der letzten dienstlichen Beurteilung oder eines qualifizierten Zeugnisses ggf. auf dem Dienstweg einzureichen. Es wird ferner darum gebeten, eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht - unter Nennung von Anschrift und Telefonnummer der Personalakten führenden Stelle - zu erteilen. Eine Kostenerstattung für Auslagen und Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erfolgt leider nicht.

Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte (§ 10 PartMigG), die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Ansprechpersonen für Ihre Fragen:

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Ulrich unter der Rufnummer 0151/59910940 zur Verfügung.

Für organisatorische Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Löben, 030/9015-2397.