

Beim **Sozialgericht Potsdam** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt vier Stellen als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Service-Einheit (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Arbeitsort ist Potsdam.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- EDV-gestützte Verwaltung von Schriftgut einschließlich Erledigung von Schreibarbeiten in einer Serviceeinheit auch unter Einbindung digitaler Diktiertechnik,
- selbstständige Kostensachbearbeitung,
- Erteilung von Sachstandsaskünften
- Aufnahme von Niederschriften in mündlichen Verhandlungen und Aufnahme von Anträgen des rechtssuchenden Publikums

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten oder zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst oder gleichwertige Ausbildung und Fachkenntnisse bzw. entsprechende Berufserfahrung oder
- Erfahrungen als Mitarbeiter/in einer Serviceeinheit sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (z. B. Word, Excel, Outlook) und Bereitschaft zum Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln,
- sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten,
- sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Flexibilität und freundlicher Umgang mit den Rechtssuchenden und Besuchern des Gerichts,
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie die Fähigkeit, sich in ein bestehendes Team zu integrieren,
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, hohe Belastbarkeit,
- ausgeprägtes Interesse an der Erfüllung der fachlichen Aufgaben,
- Bereitschaft, sich auch in andere Verwaltungsaufgaben einzuarbeiten.

Bewertung des Aufgabengebietes:

Die Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen - bis nach Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet.

Wir bieten:

- familienfreundliche flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- individuelle Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung in der Justizakademie oder der Landesakademie für öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg
- 30 Tage Erholungsurlaub jährlich,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte,
- einen attraktiven Standort in der Landeshauptstadt Potsdam, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist,
- einen Arbeitgeberzuschuss für ein VBB-Firmenticket,
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld.

Hinweise:

Das Sozialgericht Potsdam gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Die Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Bei Eingang entsprechender Bewerbungen wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren Berücksichtigung finden. Zu diesen gehören neben einem Lebenslauf Kopien der Zwischen- und Prüfungszeugnisse, evtl. Arbeitszeugnisse und Fortbildungsnachweise.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte **bis zum 30. September 2026** an den

**Präsidenten des Sozialgerichts Potsdam
Rubensstraße 8
14467 Potsdam**

oder per E-Mail an verwaltung@sgp.brandenburg.de als pdf-Datei.

Bewerberinnen/Bewerber, die bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen bzw. Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt das Sozialgericht Potsdam die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von sechs Monaten beim Sozialgericht Potsdam auf. Die Unterlagen werden nicht zurückgesandt. Nach Ablauf der 6 Monate werden die Unterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Dem Bewerbungsschreiben sind daher lediglich Kopien

beizufügen und keine Bewerbungsmappe zu verwenden. Mit der Bewerbung auf die o. g. Stelle erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber hiermit einverstanden.

Eine Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht, daher wird darum gebeten, dem Bewerbungsschreiben lediglich Kopien beizufügen und keine Bewerbungsmappe zu verwenden.

Sofern dennoch eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Schramm, Tel.: 0331/27188-111.

Hinweise zum Datenschutz:

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://sozialgerichtsbarkeit.brandenburg.de/sq/de/service/eu-daten-schutz-grundverordnung/>.