Beim **Sozialgericht Neuruppin** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Serviceeinheit der Geschäftsstelle (m/w/d)

sachlich befristet bis zum 31.05.2028 in Vollzeit zu besetzen.
Der Arbeits-/Dienstort ist Neuruppin.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- EDV-gestützte Verwaltung von Schriftgut einschließlich Erledigung von Schreibarbeiten in einer Serviceeinheit auch unter Einbindung digitaler Diktiertechnik,
- Anlegen und Verwalten von elektronisch geführten Akten zu gerichtlichen Verfahren,
- Wahrnehmung der Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung,
- Erteilung von Sachstandsauskünften,
- Bearbeitung von Postein- und Postausgängen,
- Fristenberechnung und Fristenüberwachung,
- Aufnahme von Niederschriften in mündlichen Verhandlungen und Aufnahme von Anträgen des rechtssuchenden Publikums,
- Ersetzendes Scannen von Dokumenten in Papierform

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder gleichwertige Ausbildung oder absolvierte Laufbahnprüfung für den mittleren Justizdienst,
- 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.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst (40 h/Woche),
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten einschließlich der Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- zahlreiche Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements,
- qualifizierte fachliche und außerfachliche Fortbildungen,
- kompetentes Einarbeitungsmanagement,

- Gewährung einer Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- vermögenwirksame Leistungen,
- 30 Tage Erholungsurlaub jährlich, Freistellung am 24. und 31. Dezember,
- einen Arbeitgeberzuschuss für ein VBB-Firmenticket.

Bewertung der Stelle:

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L.

Die Stellen sind - bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen - bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L bewertet.

Hinweise:

Das Sozialgericht Neuruppin 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.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen 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, aussagekräftige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren Berücksichtigung finden. Zu diesen gehören neben Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der Zwischen- und Prüfungszeugnisse, evtl. Arbeitszeugnisse und Fortbildungsnachweise.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 09. Dezember 2026** (Posteingang) an den

Präsidenten
des Sozialgerichts Neuruppin
Fehrbelliner Straße 4a
16816 Neuruppin

oder **vorzugsweise** per E-Mail an verwaltung@sgnp.brandenburg.de als pdf-Datei.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen vernichtet. Eine Versendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten ist nicht vorgesehen. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen/Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr JOAR Roß unter der Telefonnummer 03391 4024106 gern zur Verfügung.

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/sg/de/service/eu-datenschutz-grundverordnung/ unter der Rubrik Service.