

Beim **Landesozialgericht Berlin-Brandenburg** sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt mehrere Stellen als

### **Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in einer Serviceeinheit (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,
- Wahrnehmung der Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung
- Erteilung von Sachstandsankündigungen
- Aufnahme von Niederschriften in mündlichen Verhandlungen und Aufnahme von Anträgen des rechtssuchenden Publikums

#### **Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachangestellten, zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder 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,

#### **Bewertung des Aufgabengebietes:**

Die Stellen sind - bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen - nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg 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 Menschen 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.

Die Bewerberinnen/die Bewerber erklären sich mit der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen einverstanden und stimmen der vorübergehenden Speicherung ihrer Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens zu. Wir verarbeiten die an uns übermittelten Daten ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg bzw. die Sozialgerichte in Brandenburg finden Sie unter <http://www.lsg.berlin.brandenburg.de> unter der Rubrik Service.

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 14. Oktober 2022**

**An die Präsidentin des  
Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg  
Försterweg 2-6  
14482 Potsdam**

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

Aufgrund rechtlicher Vorschriften bewahrt das Landessozialgericht die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer zwei Monaten beim Landessozialgericht Berlin-Brandenburg auf. 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. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von zwei Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Gerhardt, Tel.: 0331/9818-3400.