

Beim Thüringer Oberverwaltungsgericht ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 30.09.2022 die Stelle einer/eines

Geschäftsstellenmitarbeiterin/s in der Verwaltung und zugleich Vorzimmer des Präsidenten

zu besetzen.

Das Thüringer Oberverwaltungsgericht hat seinen Sitz in Weimar. Das Gericht nimmt teilweise zentrale Aufgaben in den Bereichen Haushalt, Personal, Organisation für alle Verwaltungsgerichte in Thüringen wahr. Darüber hinaus obliegt ihm die Zuständigkeit für die Bibliothek und die Hausverwaltung am Dienstsitz Jenaer Str. 2a sowie die Zusammenarbeit mit dem Thüringer Landesamt für Bau und Verkehr im Bereich der Liegenschaftsbetreuung.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen die Erledigung von Verwaltungsaufgaben sowie das Führen des Sekretariats mit folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Allgemeine Vorzimmertätigkeit für den Präsidenten sowie die Mitarbeiter/innen des Präsidialbereichs (Präsidialrichter, Referent), d.h. Erledigung der Korrespondenz, Anfertigen von Schreiben (auch nach Diktat), Terminplanung und -koordination, Führen der elektronischen Kalender, Unterstützungstätigkeiten bei der Zusammenarbeit mit Gremien, z. B. Präsidium, Interessenvertretungen etc., Bearbeitung der Posteingänge des Präsidenten, Postverteilung,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von richterlichen Personalangelegenheiten, z. B. Urlaub, Sonderurlaub, Nebentätigkeiten, Beurteilungen etc., Führung von Personalakten, Aus- und Fortbildung,
- Mitarbeit in der Verwaltungsgeschäftsstelle, insbesondere bei der Aussonderung und Abgabe von Schriftgut an das Hauptstaatsarchiv,
- Überwachung von Fristen, Führen der Wiedervorlagen,
- Mitwirkung an der Organisation interner Veranstaltungen (u. a. Einladung der Teilnehmer) und inhouse-Schulungen (Tagung der Verwaltungsrichter),
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, Rechnungen auf ihre Richtigkeit kontrollieren,
- Erstellen/Verteilen von Organisationsverfügungen nach Vorgabe,
- Anfertigen von Statistiken,
- Anfertigung von Schreiben nach elektronischem Diktat,
- Einstellen von Inhalten in das Intranet und Internet, Pflege
- Unterstützung beim Test neuer Anwendersoftware bzw. -programme sowie der Einführung neuer elektronischer Anwendungen.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Laufbahnausbildung für den mittleren Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau Bürokommunikation **oder**
- abgeschlossene Berufsausbildung für den mittleren Justizdienst, als Justizfachangestellte/r bzw. Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
- Sorgfalt zur korrekten Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen, Beachtung von Terminen und Fristen,
- ausgeprägte Serviceorientierung, Flexibilität und freundlicher Umgang,
- gute Kenntnisse in Deutsch, sichere Rechtschreibung und Ausdrucksfähigkeit, gutes Zahlenverständnis, sicheres Beherrschen der Grundrechenarten und der Prozentrechnung,
- 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,
- sorgfältige, konzentrierte, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise,
- gepflegtes Auftreten,
- fundierte Kenntnisse in Büroorganisation und Korrespondenz sowie sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, ggf. Powerpoint),
- Interesse an der Weiterentwicklung von eingesetzten IT-Anwendungen und Bereitschaft, sich in neue Anwendungen einzuarbeiten,
- Interesse an der Gestaltung von IT-gestützten Arbeitsabläufen,
- Kenntnisse der Gerichtsorganisation in Thüringen sind von Vorteil.

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder und ist entsprechend der Fähigkeiten und übertragenen Aufgaben bewertet bis Entgeltgruppe E 5 TV-L.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind erwünscht. Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils für alle Geschlechter.

Interessenten werden gebeten, ihre aussagekräftige Bewerbung schriftlich oder per E-Mail bis zum 31.08.2020 zu richten an:

Thüringer Oberverwaltungsgericht
- Der Präsident -
Jenaer Str. 2a
999425 Weimar
postwovg@thfj.thueringen.de

Für Fragen stehen Ihnen Frau Henkler/Frau Mayer als Ansprechpartnerinnen unter der Telefonnummer 03643 206 216 bzw. 03643 206 204 zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-DSGVO und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Thüringer Oberverwaltungsgericht im Rahmen des Stellenbesetzungs-/Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Ergänzende weitere Informationen zum Umgang mit Ihren Daten im Thüringer Oberverwaltungsgericht finden Sie im Internet auf der Homepage des

Gerichts unter der Überschrift „Datenschutz Verwaltung“. Auf Wunsch erhalten Sie eine Papierfassung.

Aus verwaltungstechnischen Gründen erfolgt keine Eingangsbestätigung. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.