

Wir suchen ab sofort einen **Justizangestellten (m/w/d)**

Das zeichnet den Job aus:

- eine sinnstiftende Aufgabe durch die Mitarbeit in Ermittlungs- und Strafvollstreckungsverfahren
- die Sicherheit bei einer Behörde des Freistaats Bayern
- wertschätzende Zusammenarbeit in einem Team

Das sind Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliches und effektives Büromanagement
- organisatorische und administrative Aufgaben wie z.B. Aktenverwaltung, Fristenüberwachung.
- Korrespondenz und Telefonate.

Darauf kommt es uns an:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter oder Justizfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbar bzw. im Bereich der Bürokommunikation.
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der Microsoft Office-Programme und die Bereitschaft, sich in die justizeigenen Programme einzuarbeiten.
- selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit sowie ein einwandfreies Führungszeugnis.

Das bieten wir Ihnen:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), Eingruppierung in E5/E6
- Wochenarbeitszeit von 40,1 Stunden und gleitende Arbeitszeit
- **30 Tage Jahresurlaub** sowie die Möglichkeit von bis zu 24 zusätzlichen Gleittagen (bei Teilzeitbeschäftigung ggf. entsprechende Reduzierung)
- **Jahressonderzahlung**
- Betriebliche Altersvorsorge
- München-Zulage (Wohnort in München oder Umgebung)
- Vergünstigtes Ticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- Verkehrsgünstige Lage unmittelbar am Hauptbahnhof München (U-Bahn, S-Bahn, Tram)
- Eingehende Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter und den Besuch von Schulungen.

Art der Stelle: Vollzeit, Teilzeit, Befristeter Vertrag

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit

Sonderzahlungen:

- Weihnachtsgeld