



***Fachkraft für Büromanagement oder  
Rechtsanwaltsfachangestellte/-angestellter (m/w/d)  
als Mitarbeiter in einer Geschäftsstelle des Gerichts***

Das Verwaltungsgericht Regensburg befindet sich im Herzen der historischen Altstadt von Regensburg und ist zuständig für verwaltungsrechtliche Streitigkeiten aus den Regierungsbezirken von Niederbayern und der Oberpfalz, sofern nicht andere Fachgerichte (Finanz-, Arbeits- oder Sozialgericht) zuständig sind. Zwecks Unterstützung unseres gut aufgestellten Teams mit über 50 Mitarbeitern im Bereich der Geschäftsstelle und der Verwaltung benötigen wir dennoch weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Deshalb suchen wir zur Verstärkung unseres Teams motivierte und engagierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

**Ihr Tätigkeitsbereich:**

- Unterstützung von Richterinnen und Richter im Tagesgeschäft (z.B. Textbibliotheken verwalten)
- Teamarbeit in einer Gruppengeschäftsstelle mit folgenden Aufgaben:
  - Gerichtliche Entscheidungen und sonstige Schreiben anfertigen
  - Gegenlesen und Formatierung von Gerichtsentscheidungen (Urteilen und Beschlüssen)
  - Aktenführung und -verwaltung
- Erstellung von Protokollen bei gerichtlichen Terminen (mündliche Verhandlung, Ortstermine)

**Das bieten wir Ihnen:**

- einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einem öffentlichen Arbeitgeber mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Top ausgestattete Arbeitsplätze und moderne Arbeitsmittel
- Vergütung nach Entgeltgruppe E5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L)
- Tarifliche Jahressonderzahlung im Dezember (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub
- sonstige Sozialleistungen, z.B. zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- vergünstigtes JobTicket (RVV)
- Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung
- ein aufgeschlossenes und kollegiales Umfeld
- Zusammenhalt, Wertschätzung und Offenheit
- langfristige Perspektiven

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte bzw. -fachangestellter oder als Fachkraft für Büromanagement bzw. Bürokommunikation
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- sichere Rechtschreibung  
(in der Textverarbeitung 180 Anschläge/min. bei möglichst fehlerfreier Arbeit)
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfältige, engagierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion, Loyalität und Durchsetzungsvermögen
- Souveränes, freundliches und stilsicheres Auftreten
- Führerschein Klasse 3 oder B

Die Stellen sind teilzeitfähig, wobei vorrangig durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert sein sollte.

Die Gleichstellung von Männern und Frauen ist für uns selbstverständlich. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über berufliche Ausbildung und bisherige berufliche Tätigkeit). Diese richten Sie bitte bis spätestens 15.01.2025 an

- Verwaltungsgericht Regensburg, Sachgebiet Personal, Haidplatz 1, 93047 Regensburg oder
- [personal@vg-r.bayern.de](mailto:personal@vg-r.bayern.de)

Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da eine Rücksendung der Unterlagen nicht vorgesehen ist. Auskunft erteilen Frau Landstorfer (Tel. 0941/5022300) oder Herr Wörner (0941/5022747).