



## Sozialgericht Stuttgart

- **Justiz(fach)angestellte/r (m/w/d)**
- **Vergütung: bis zu Entgeltgruppe 9a TV-L**
- **Ablauf der Bewerbungsfrist: 30.06.2026**

### >> **Das Sozialgericht Stuttgart sucht Sie!** <<

**Justiz(fach)angestellte/r (m/w/d)**

**Mitarbeitende mit ähnlicher Qualifikation**  
(z.B. Rechtsanwalts- oder Notar(fach)angestellte,  
Kaufrau/Kaufmann für Bürokommunikation)

In Vollzeit (39,5 Wochenstunden)

Sie arbeiten gerne im Team und möchten Ihre organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen?

Dann verstärken Sie unser Team und werden Sie Teil der Justiz des Landes Baden-Württemberg!

#### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

Ihr Einsatz erfolgt als Allrounder in einem unserer drei Service-Teams. Dort nehmen Sie büroorganisatorische und verwaltende Aufgaben wahr. Sie sind zudem für die effiziente und digitale Verwaltung und Organisation von Dokumenten und Unterlagen verantwortlich. Im Büroalltag der juristischen Geschäftsstellen tragen Sie wesentlich dazu bei, dass wichtige Abläufe in Recht und Justiz überhaupt funktionieren können.

Ihre Tätigkeiten umfassen u.a.:

- Die Führung der elektronisch geführten Verfahrensakten (das digitale Bearbeiten des Postein- und -ausgangs)
- Die Erstellung von Schriftstücken aller Art, z.B. Ladungen an Parteien und Zeugen zu gerichtlichen Terminen
- Führung der Korrespondenz mit den Verfahrensbeteiligten, inkl. Sachstandsankünften

- Das Berechnen der Gebühren und Auslagen für Gerichtsverfahren sowie die Überwachung der Zahlungseingänge
- Die Erteilung von Rechtskraftzeugnissen
- Das Berechnen und die Überwachung von Fristen
- Die Veranlassung der Zustellungen von Urteilen und Beschlüssen
- Erledigung von Schreivarbeiten nach Diktat oder schriftlicher Verfügung

### **Was sollten Sie mitbringen?**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büroorganisation; alternativ eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Justizfachwirt/in bzw. vergleichbare Abschlüsse des mittleren Dienstes (Beamtin/Beamter)
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Sie haben Freude daran, Teil eines Teams in einem sich digitalisierenden Arbeitsumfeld zu sein
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse und verfügen über eine rasche Auffassungsgabe
- Sie zeigen Einsatzbereitschaft und haben die Motivation, etwas zu bewegen
- Sie zeigen Eigeninitiative und arbeiten gewissenhaft, eigenverantwortlich und zuverlässig

### **Was können wir Ihnen bieten?**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit ergonomischen Arbeitsmitteln und guter technischer Ausstattung in einem modernen Bürogebäude
- Freundliche und aufgeschlossene Kolleginnen, die Ihnen bei der Einarbeitung zur Seite stehen
- Eine tariflich geregelte Eingruppierung und Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TV-L. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L)
- Arbeiten außerhalb der Dienststelle (Homeoffice)
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Gleitende Arbeitszeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fahrtkostenzuschuss zum JobTicket BW bzw. Deutschlandticket
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Dienort in zentraler Lage (Nähe Schlossplatz)

### **Weitere Informationen:**

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für 1 Jahr. Eine weitere, ggf. unbefristete Beschäftigung wird angestrebt. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 30.06.2026.

- per E-Mail an [Verwaltung@SGStuttgart.JUSTIZ.bwl.de](mailto:Verwaltung@SGStuttgart.JUSTIZ.bwl.de)

oder

- per Post an das Sozialgericht Stuttgart  
– Verwaltung –  
Theodor-Heuss-Str. 2  
70174 Stuttgart

Ansprechpartner: Herr Verwaltungsleiter Bauer, 0711/89230-116