



Stellenausschreibung

Die Generalstaatsanwaltschaft Koblenz sucht zum 1. März 2026 für den Geschäftsstellen- und Schreibdienst eine/n

Justizbeschäftigte/n (m/w/d)

in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und der voraussichtlichen Möglichkeit der befristeten Erhöhung der Arbeitszeit auf insgesamt 100%. Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit der regelmäßigen Arbeitszeit (39 Stunden) wird angestrebt.

Stellenbeschreibung

Die Tätigkeit umfasst alle Aufgaben des Schreibdienstes und perspektivisch Aufgaben, die nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften einer Serviceeinheit bei einer Staatsanwaltschaft obliegen oder im Interesse des Geschäftsbetriebs übertragen werden (ohne schwierige Tätigkeiten bzw. Tätigkeiten einer Urkundsbeamten/eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle).

Hierzu gehören insbesondere die Führung von Akten, die Fertigung von langem und kurzem Schreibwerk, das Ausführen der Verfügungen der Dezernentinnen und Dezentren, die EDV-gestützte Registratur der Verfahren, das Einscannen von Vorgängen und die Fristenüberwachung.

Der Aufgabenbereich umfasst zudem vertretungsweise klassische Vorzimmertätigkeit (Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben). Hierzu zählen insbesondere die Fertigung von Schreiben in Personal- und allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten, Abschließende Bearbeitung und Versand aller Schreiben, die durch die Behördenleitung gezeichnet werden, Organisation der Termine des Generalstaatsanwalts, die Verwaltung von Wiedervorlagen sowie die Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen.

Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt bei der Einstellung zunächst in Entgeltgruppe 3 TV-L bzw. bei Bestehen der Schreibprüfung in Entgeltgruppe 5 TV-L.

Nach einer praktischen Einarbeitung von mindestens einem Jahr, Teilnahme an einer Grundlagenschulung und Übertragung schwieriger Tätigkeiten in einer Serviceeinheit im zeitlichen Umfang von unter 5% kann eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 4 TV-L erfolgen.

Ausgebildete Justizfachangestellte bedürfen keiner weiteren fachtheoretischen Ausbildung. Insoweit kann nach Einstellung unmittelbar die Betrauung mit Aufgaben einer Urkundsbeamten bzw. eines Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und Übertragung schwieriger Tätigkeiten im zeitlichen Umfang von unter 5% und damit eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 4 TV-L erfolgen. Bei Vorhandensein einer entsprechenden Haushaltsstelle können ggf. auch unmittelbar schwierige Tätigkeiten in Umfang von mehr als 5% und eine Eingruppierung in Entgeltgruppe 9a TV-L erfolgen.



Dasselbe gilt für Beschäftigte aus anderen Bundesländern, die dort bereits in Entgeltgruppe 9a TV-L eingruppiert sind.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte bzw. Justizfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellter (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder in einem artverwandten Beruf bzw. mit einem entsprechenden beruflichen Hintergrund
- serviceorientiertes Denken und Handeln
- sorgfältige, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- überdurchschnittliches Engagement und Organisationstalent sowie Fortbildungsbereitschaft
- physische Belastbarkeit
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit den neuesten MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in justizspezifische Fachanwendungen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Interesse und Bereitschaft an Weiterbildungsmaßnahmen
- Vorkenntnisse und Erfahrungen in den beschriebenen Bereichen sind erwünscht

Wir freuen uns auch auf Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern.

Wir bieten:

- Die Vorteile eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst (sicherer Arbeitsplatz, 30 Tage Erholungsurlaub für ein volles Kalenderjahr) im Rahmen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
- Die Arbeitszeit beträgt - bei einer Vollbeschäftigung - 39 Stunden die Woche, aufgrund von gleitender Arbeitszeit ist Dienstbeginn Mo - Fr. von 6.30 – 9.00 Uhr möglich, frühestes Dienstende ist 15.30 Uhr, am Freitag um 12.30 Uhr. Samstag und Sonntag sind grundsätzlich dienstfrei, Überstunden werden nicht ausgezahlt, können aber durch freie Tage abgebaut werden.
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie ein zeitgemäßes betriebliches Gesundheitsmanagement
- Ein modernes Arbeitsumfeld und eine praxisorientierte Einarbeitung durch die Kolleginnen und Kollegen vor Ort.
- fachbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- Dienstradleasing
- Bei Vorliegen von entsprechenden Leistungen kann später eine weitere Ausbildung zur Justizfachwirtin oder zum Justizfachwirt (Beamtenverhältnis im 2. Einstiegsamt) erfolgen.



Sonstiges

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizufügen.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Die zu besetzende Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bewerbung

Ihre vollständigen und aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, vollständige Unterlagen über ihre bisherige Tätigkeit sowie alle Berufs- und Schulabschlusszeugnisse, etc.) senden Sie bitte **bis zum 31. Dezember 2025** als „Vertrauliche Personalsache“ per Brief oder E-Mail an

Herrn Generalstaatsanwalt, Deinhardpassage 1, 56068 Koblenz

E-Mail-Adresse: genstako@genstako.jm.rlp.de

Bei einer Bewerbung per Brief bitten wir Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG). Sofern Sie nicht widersprechen, bleiben die Daten für die Dauer eines Jahres nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und werden anschließend gelöscht bzw. vernichtet.

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Herr Graf (Telefon 0261 / 1307 30150) zur Verfügung.