



Bei dem Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz in Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (50 %) als

## Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

befristet für die Dauer von zwei Jahren (Elternzeitvertretung) zu besetzen.

### Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- allgemeine Vorgangsverwaltung - Geschäftsstelle -
- Büchereiverwaltung
- Beschaffung Geschäftsbedarf inkl. Abrechnung
- Erstellung von Kassenanordnungen
- Archivierung der Verwaltungsvorgänge
- Abwesenheitsvertretung im Vorzimmer des Präsidenten
- Schreibdienst in Verwaltungssachen

### Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene oder anerkannte Berufsausbildung als Verwaltungs-Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d) oder im kaufmännischen Bereich (Büromanagement, Bürokommunikation, Sekretariat)
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Programmen
- sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- gründliche und eigeninitiative Arbeitsweise
- starke Belastbarkeit und ausgeprägte Leistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit und absolute Vertrauenswürdigkeit
- ein hohes Maß an Engagement und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

### Wir erwarten:

- service- und zielorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise in einem Team
- freundliches und offenes Auftreten
- eine sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- Fortbildungsbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## **Wir bieten Ihnen:**

- interessante und anspruchsvolle Aufgabenstellungen im Umfeld einer zunehmend digitalisierten Justiz
- ein sehr gutes Betriebsklima in einem hoch motivierten Umfeld
- eine eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und familiäre Aufgaben zu vereinbaren

Nach erfolgreichem Abschluss der Einarbeitungsphase haben Sie grundsätzlich die Möglichkeit, einen Teil Ihrer Arbeitsleistung im Homeoffice zu erbringen, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Die Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 richtet sich nach den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie Ihrer persönlichen Qualifikation.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Im Rahmen der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Nachweise über die geforderte Qualifikation, Nachweis für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren, etc.) senden Sie bitte bis **spätestens 6. Oktober 2025** als „Vertrauliche Personalsache“ entweder postalisch an das

**Landesarbeitsgericht Rheinland-Pfalz  
Ernst-Ludwig-Platz 1  
55116 Mainz**

oder über die Onlinebewerbung unter [www.karriere.rlp.de](http://www.karriere.rlp.de) oder per E-Mail – möglichst in einer Datei im PDF-Format – maximal ca. 15 MB) an: [Poststelle.LAG@arbg.jm.rlp.de](mailto:Poststelle.LAG@arbg.jm.rlp.de)

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen – bei postalischem Versand – nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Schlegel unter der Rufnummer 06131 141- 9500 zur Verfügung.

Mit Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihre Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten (Art. 6 DSGVO). Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird zugesichert.