

Die Hohenstaufenstadt Göppingen mit ca. 60.000 Einwohner*innen ist Mittelzentrum in hervorragender Lage und ein bedeutender Wirtschaftsstandort mit einer langen kulturellen Tradition in der Metropolregion Stuttgart. Ein vielfältiges Bildungs- und Sportangebot mit zahlreichen attraktiven Freizeitaktivitäten in herausragender Landschaft und sehr gute Einkaufsmöglichkeiten zeichnet die Stadt Göppingen aus.

Für unsere Abteilung Recht suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d) für das Vorzimmer

(Teilzeit 50 %, Vergütung bis EG 7 TVÖD, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet

- Organisation des Büros der Abteilung Recht:
 - Allgemeiner Schriftverkehr (gerichtlich und außergerichtlich) sowie Bearbeitung und Koordination des Posteingangs
 - Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
 - Aktenführung und Wiedervorlage
 - Erledigung der Kostensachen einschließlich der Prüfung und Berechnung von Rechtsanwalts- und Gerichtskosten sowie Prozesskostenrückstellungen
 - Berechnung der (gerichtlichen) Fristen und Führen des Fristenkalenders
 - Verwalten des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo) der Abteilung Recht für die Kommunikation mit Gerichten
- Bearbeitung von Schadensfällen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten, Rechtsanwaltsfachangestellten oder über eine vergleichbare bürospezifische Berufsausbildung.
- Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger*innen geeignet.
- Sie sind ein*e Macher*in und arbeiten selbstständig, strukturiert und verfügen über ein hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten. Darüber hinaus sind Sie teamfähig und treten sicher auf.
- Sie sind verantwortungsbewusst, gewissenhaft und verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine zukunftsweisende und spannende berufliche Herausforderung vor dem Hintergrund der Arbeitsplatzsicherheit des öffentlichen Dienstes.
- Wir sind eine moderne Arbeitgeberin, der die Förderung ihrer Mitarbeitenden ein Anliegen ist. Vereinbarkeit von Beruf und Familie, verbunden mit entsprechenden Arbeitsformen und großzügigen Arbeitszeitregelungen sowie das Angebot eines günstigen Jobtickets sind Beispiele unserer Personalentwicklungsstrategie.
- Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 7 TVÖD, zuzüglich einer tariflichen Jahressonderzahlung und einer leistungsbezogenen Prämie.

Unsere Grundsätze

Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Jetzt sind Sie am Zug!

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis spätestens 27.04.2025** über unsere Homepage www.goepingen.de. Für allgemeine Rückfragen steht Ihnen Frau Anton vom Sachgebiet Personal, Telefon 07161 650-1323, gerne zur Verfügung. Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Leiterin des Fachbereichs Recht und Ordnung, Frau Eichelmann, Telefon 07161 650-3010.

Weitere Informationen finden Sie unter www.goepingen.de.

