

Urkundsbeamtin/er der Geschäftsstelle als Bearbeiter/in (m/w/d)



Stellenangebot

Das **Sozialgericht Regensburg** sucht ab 01.09.2026 einen Beamten oder eine Beamtin der 2. Qualifikationsebene (A 6 - A 8) als Urkundsbeamter/in der Geschäftsstelle als Bearbeiter/in (Vollzeit).

Sie übernehmen eigenverantwortlich die Geschäftsstellenverwaltung, insbesondere die Aktenführung, welche überwiegend elektronisch ausgeführt wird.

Zu Ihren Aufgaben zählt

- Führung der Gerichtsakten
- Bearbeitung des Posteingangs
- Ausführung richterlicher Anordnungen und Verfügungen
- Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen
- Protokollführung bei den Gerichtsverhandlungen
- telefonischer Parteiverkehr
- Zustellungen, Ladungen und Terminsmitteilungen
- Scanarbeiten
- Kostenbearbeitung
- Stammdatenpflege
- abschließende Überprüfung der Akten

Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie

- die deutsche Sprache in Wort und Schrift sehr gut beherrschen
- über fundierte EDV-Kenntnisse verfügen und die MS-Office-Programme sicher anwenden können
- bereit sind sich in die justizeigenen Fachprogramme einzuarbeiten
- über sehr gute Schreibfertigkeit verfügen
- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit mitbringen
- teamfähig sind
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Beamtin/Beamter (QE2) vorweisen können

Das bieten wir Ihnen:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einem interessantem Aufgabengebiet
- eine unbefristete Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei 5-Tage-Woche sowie flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit mobiler Arbeit (nach Einarbeitung 1 Tag in der Woche)

Ergänzende Angaben:

Dienstort(e)	93053 Regensburg
Arbeitszeit	Vollzeit
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	06.07.2026

Kontakt

Einstellungsbehörde	Sozialgericht Regensburg
	Zur Webseite
Ansprechpartnerin	Frau Birgit Guth Sozialgericht Regensburg Safferlingstraße 23 93053 Regensburg E-Mail: personal@sg-r.bayern.de Telefon: 0941/89937-203

Das bieten wir Ihnen

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Homeoffice
- JobBike Bayern
- Parkplatz
- Vereinbarkeit von Privatleben & Beruf
- Vergünstigter Wohnraum für Staatsbedienstete
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

Menschen mit Behinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Auf die Möglichkeit der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen.

Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, letzte Beurteilung, Prüfungszeugnis, Abschlusszeugnis der allgemeinbildenden Schule) die auf dem Postweg übersandt werden, bitte nur in Ablichtung. Unterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.