



# Justizangestellte/-r / Mitarbeiter/-in (m/w/d) in Serviceeinheit in Rechtssachen

## Stellenangebot H114660 in Diepholz

Amtsgericht Diepholz, 49356 Diepholz

Meldende Stelle: Amtsgericht Diepholz -

|                               |                           |                  |                                 |
|-------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------------|
| Verwendungsgruppe(n):         | Justiz                    | Besetzbar ab:    | 01.04.2026                      |
| Besoldungs-/Entgeltgruppe(n): | E 8, E 9a                 | Teilzeiteignung: | Ja                              |
| Stellenumfang:                | 1                         | Stellenanzahl:   | 1                               |
| Befristung:                   | 1 Jahr, ggfs. unbefristet | Arbeitszeit:     | Gleitzeit, flexible Arbeitszeit |

**Bewerbungsschluss:** **20.03.2026**

Das Amtsgericht Diepholz sucht ab dem 01.04.2026 eine/n

**Justizangestellte/n (m/w/d) als Mitarbeiter/in einer Serviceeinheit in Rechtssachen**

in Vollzeit, befristet auf ein Jahr.

**Aufgabenfeld u. a.:**

- Akten- und Schriftgutverwaltung einschließlich elektronischer Aktenführung
- Umgang mit Publikum
- Berechnung und Überwachung gesetzlicher und gerichtlicher Fristen
- Veranlassung und Überwachung von Zustellungen
- Fertigung von Schreibwerk einschließlich Diktaten
- Elektronischer Versand von Schreibwerk über EDDA
- Protokollführung in Gerichtverhandlungen
- Berechnung von Gerichtskosten, Zeugen- und Sachverständigenentschädigung sowie Rechtsanwaltsvergütung
- Erteilung von Rechtskraftbescheinigungen
- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten z. B. in Zivilsachen, Familiensachen, Strafsachen, Nachlasssachen, Betreuungssachen, Vollstreckungssachen

**Qualifikation:**

- erfolgreicher Abschluss der Justizangestelltenausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtanwalts- u. Notarfachangestellte/n
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft
- Hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten



- gute schreibtechnische Fähigkeiten (mindestens 180 Anschläge pro Minute)
- Kenntnisse im Betriebssystem "Windows", Textverwaltungsprogramm "WORD" sowie "OUTLOOK"
- Kenntnisse in „EUREKA“ sind vorteilhaft, aber keine Voraussetzung

**Wir bieten:**

- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten / Personalentwicklung
- solide und gute Einarbeitung
- eine Arbeitsstelle, die eine hohe Vereinbarkeit von Beruf- und Familie aufweist
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- jeweils zum Jahresende eine Sonderzahlung

Schwerbehinderte sowie mit schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zur Wahrung Ihrer Interessen bitte ich bereits in der Bewerbung mitzuteilen, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Es wird darauf hingewiesen, dass sich das Amtsgericht Diepholz in einem Denkmalgeschützen Gebäude befindet und nicht barrierefrei zugänglich ist.

Das Land Niedersachsen ist bestrebt, Frauen und Männern eine gleiche Stellung in der öffentlichen Verwaltung zu verschaffen und Unterrepräsentanz von Frauen oder Männern in den einzelnen Vergütungs-, Besoldungs- und Entgeltgruppen auszugleichen. Es besteht Unterrepräsentanz von Männern. Qualifizierte Männer werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation nach EG 8 TV-L oder EG 9a TV-L.

Aussagefähige **Bewerbungen** richten Sie bitte bis spätestens zum **20.03.2026** an:

**Amtsgericht Diepholz,- Die Direktorin -, Lange Str. 32, 49356 Diepholz**  
**oder per E-Mail im pdf-Format an [AGDH-Poststelle@justiz.niedersachsen.de](mailto:AGDH-Poststelle@justiz.niedersachsen.de).**

Ansprechperson: Frau Friederichs, Geschäftsleiterin, Telefon: 05441 / 996-201

**Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung bei:**

- tabellarischer Lebenslauf
- Befähigungsnachweise
- Fortbildungsnachweise
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse, soweit vorhanden.

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg bitten wir Sie, nur Kopien einzureichen, da wir diese aus Kostengründen nicht zurücksenden. Die zugesandten Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Sofern die Rücksendung der Unterlagen gewünscht wird, ist den Bewerbungsunterlagen ein frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen.

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer Daten zu Bewerbungszwecken einverstanden. Ihre Daten werden nach Beendigung des Auswahlverfahrens gelöscht.

Nähere Informationen nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie unter:

[Rechtsprechung \(Datenschutzgrundverordnung\) | Amtsgericht Diepholz](#)