

Sachbearbeiter*in im Geschäftszimmer (30.10.04)

Wir, die Universitätsstadt Marburg, suchen Sie zum 01.10.2026 als Sachbearbeiter*in für unseren Fachdienst Rechtsservice.

Die Teilzeitstelle mit 21,5 Wochenarbeitsstunden ist unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Verwaltungs- oder Sekretariatserfahrung bzw. Sekretariatsausbildung
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich, idealerweise im öffentlichen Dienst
- sehr gute Anwendungskennntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- selbstständiges, engagiertes, zügiges, zuverlässiges und sorgfältiges Arbeiten auch bei hohem Arbeitsanfall
- hohe soziale Kompetenz, sicheres persönliches Auftreten sowie ein umsichtiger, höflicher und freundlicher Umgang und Teamfähigkeit
- Offenheit gegenüber Veränderungen und Bereitschaft ihre zukunftsorientierte Sichtweise einzubringen
- diskreter und loyaler Umgang
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Ihre Aufgaben

- selbstständige Organisation des Geschäftszimmers sowie Sicherstellung effizienter Büroabläufe
- Bearbeitung aller Versicherungsangelegenheiten mit Abwicklung der Schadensfälle und Ansprüche gegen die Stadt
- Bearbeitung von Schadens- und Erfüllungsansprüchen gegen Dritte sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Prüfung der Anwalts- und Gerichtskostenrechnungen (Auslegung unbestimmter Rechtsbegriffe)
- Betreuung des Schiedsmanns- und Ortsgerichtswesens einschl. der Vorbereitung von Neu- und Wiederwahlen und Fertigung der Stadtverordnetenvorlagen
- Bearbeitung von Strafanzeigen und -anträgen
- Verwaltung der Rechtsreferendar*innen
- Anmeldung und Überwachung der Haushaltsmittel/des Budgets (Controlling) und Aufgaben im Rechnungswesen
- Betreuung und Pflege der Rechtsbibliothek sowie Betreuung der Online-Dienste (insbesondere JURIS und Beck-Online)

- Steuern und Verarbeiten telefonischer und schriftlicher Anfragen
- Betreuung der E-Mailpostfächer des Rechtsservice und Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Eigenverantwortliche Planung und Koordination von Terminen
- Unterstützung der Mitarbeiter*innen bei allgemeinen Verwaltungsarbeiten

Der Fachdienst Rechtsservice versteht sich als Dienstleister für die gesamte Verwaltung. Er hat die Aufgabe, Lösungen für rechtliche Fragestellungen zu entwickeln und die Fachdienste und Funktionsträger bei der Umsetzung dieser Lösungen zu begleiten. Es wird daher eine Persönlichkeit gesucht, die in der Lage ist, die vielschichtigen Aufgabenstellungen mit fundierter Sachkenntnis, ausgeprägtem Kommunikationsgeschick sowie hoher Einsatzbereitschaft auszufüllen.

Wir bieten Ihnen

- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine für den öffentlichen Dienst übliche betriebliche Altersvorsorge
- einen interessanten, verantwortungsvollen und zukunftsweisend angelegten Aufgabenbereich
- Jobticket innerhalb des RMV-Tarifgebietes (Mitnahmemöglichkeit für eine Begleitperson und Kinder nach 19 Uhr bzw. ganztags an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (Gesundheitskurse, Sporttage und vieles mehr)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice

Ihr Interesse ist geweckt?

Dann senden Sie uns bis zum 20.07.2026 über den untenstehenden Button „Jetzt online bewerben“ Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über Qualifikationen und berufliche Erfahrungen) in einer PDF-Datei.

Alternativ bewerben Sie sich unter Angabe der Kennzahl 30.10.04 per Post an:

Magistrat der Universitätsstadt Marburg
 Fachdienst Personal
 Kennzahl 30.10.04
 35035 Marburg

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Teilen Sie uns gerne mit, mit welchem Pronomen (er/sie oder ihm/ihr) Sie bevorzugt angesprochen werden möchten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt

berücksichtigt.

Sofern Sie ehrenamtlich tätig sind oder Familienaufgaben wahrnehmen, bitten wir Sie, dies in Ihrer Bewerbung anzugeben, da dort erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten unter Umständen positiv berücksichtigt werden können.

Der Umgang mit kultureller Vielfalt sowie die Kommunikation und die Interaktion zwischen Menschen verschiedener Lebenshintergründe und -weisen gehört in der Universitätsstadt Marburg zum Alltag. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

Sie haben Fragen?

Nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

- Für fachliche Fragen zur Tätigkeit

Frau Koch

Telefon: 06421 201-1243

E-Mail: corinna.koch@marburg-stadt.de

- Für Fragen zum Bewerbungsverfahren

Frau Aras

Telefon: 06421 201-1207

E-Mail: bewerbung@marburg-stadt.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!