

Öffentliche Stellenausschreibung Für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Im **Ministerium für Justiz und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein** in **Kiel** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in der Abteilung II 6 „Organisation und Digitalisierung der Justiz“

auf Dauer in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.

Über uns

Die Abteilung II 6 „Organisation und Digitalisierung der Justiz“ des Ministeriums für Justiz und Gesundheit verantwortet zentrale Zukunftsthemen der Justiz in Schleswig-Holstein. Dazu gehören die Digitalisierung von Gerichten und Staatsanwaltschaften, die Weiterentwicklung von Organisation, Arbeitsabläufen, Sicherheit und Unterbringung sowie die Bereitstellung moderner und sicherer IT für die Justiz.

Die neu gegründete Abteilung umfasst fünf Fachreferate mit insgesamt 91 Mitarbeitenden. Als Assistenz der Abteilungsleitung arbeiten Sie an einer zentralen Schnittstelle der Abteilung und tragen dazu bei, dass Informationen, Abstimmungen und Entscheidungen zielgerichtet zusammengeführt werden.

Ihre Aufgaben

Sie nehmen **Assistenztätigkeiten für die Abteilungsleitung II 6** und darüber hinausgehende **Verwaltungstätigkeiten für die Abteilung 6** wahr.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Verwaltungs- und Assistenztätigkeiten zur Unterstützung der Abteilungsleitung:

- Organisation und Koordination des Vorzimmers der Abteilungsleitung einschließlich Termin- und Fristenmanagement
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen, Workshops und Veranstaltungen
- Recherche, Zusammenstellung und strukturierte Aufbereitung von Informationen, Unterlagen und Entscheidungsvorlagen

- Koordination und Nachverfolgung von Arbeitsaufträgen sowie Einholung und Bündelung von Beiträgen der fachlich zuständigen Stellen
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Steuerung des Informationsflusses innerhalb der Abteilung sowie gegenüber Gerichten, Staatsanwaltschaften und weiteren Partnern der Justiz
- Vorbereitung und Bearbeitung von Korrespondenz, Präsentationen, Vermerken und sonstigen Unterlagen
- Mitwirkung bei organisatorischen und bereichsübergreifenden Projekten sowie Unterstützung bei der Weiterentwicklung digitaler Arbeitsabläufe
- Verwaltungsgeschäftsstelle für die Abteilung

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder Justiz
oder
eine abgeschlossene Berufsausbildung als Justizfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder Verwaltungsfachangestellte/r
sowie
- eine mindestens zweijährige nachgewiesene Berufserfahrung als Assistentenkraft oder in einer Tätigkeit mit vergleichbaren Anforderungen.

Darüber hinaus erwarten wir folgende Kompetenzen:

- Sie kommunizieren sicher, adressatengerecht und serviceorientiert mit unterschiedlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern innerhalb und außerhalb der Justiz.
- Sie organisieren Ihre Arbeit selbstständig, strukturiert und vorausschauend, setzen Prioritäten und behalten auch bei einer Vielzahl paralleler Vorgänge den Überblick.
- Sie arbeiten sich schnell in neue Themen ein und sind in der Lage, Informationen zielgerichtet einzuholen, zu strukturieren und adressatengerecht aufzubereiten.
- Sie koordinieren Abstimmungsprozesse und Arbeitsaufträge zuverlässig und fördern eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Verlässlichkeit und Diskretion sowie über einen sicheren Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln.

Zudem wären wünschenswert:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in der Justiz oder in einem justiznahen Umfeld, beispielsweise als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r.
- Sie bringen Erfahrungen in der Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen oder Veranstaltungen in einem größeren organisatorischen Umfeld mit.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Umgang mit digitalen Arbeits- und Kollaborationstools sowie Interesse an der Mitgestaltung moderner Verwaltungs- und Organisationsprozesse.

Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 8 SHBesO erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Darüber hinaus bieten wir:

- ein vielfältiges und gemeinwohlorientiertes Aufgabenspektrum,
- ein kollegiales Arbeitsklima,
- ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen sowie eine individuelle Personalentwicklung,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Möglichkeit mobil und flexibel zu arbeiten,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. Hansefit) und Fahrrad-Leasing,
- eine gute Anbindung an den ÖPNV sowie das NAH.SH-Jobticket.

Wir freuen uns auf Sie!

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, relevante Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte **unter Angabe des Stichwortes II 103-33/2026** bis zum

14. Juli 2026

an das Ministerium für Justiz und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein, II 10/Vertraulich, Lorentzendamms 35, 24103 Kiel gerne in elektronischer Form an das Postfach bewerbung@jumi.landsh.de. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Für personalrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Durasiewicz (Tel 0431 988 2127) gerne zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an den Abteilungsleiter Herrn Jensen (Tel 0431 988 3660).

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie [hier](#).