



Bei dem Landgericht Koblenz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als
Justizbeschäftigte/r in der Telefonzentrale (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) im zunächst befristeten Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Die Befristung endet aktuell am 27.06.2027. Eine Verlängerung um mindestens ein Jahr mit unterschiedlichen Befristungen für einzelne Arbeitskraftanteile ist möglich. **Bei Bewährung streben wir eine dauerhafte und unbefristete Beschäftigung an.**

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Vermittlung der eingehenden Telefonate an die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei dem angeschlossenen Amtsgericht, Landgericht und Oberlandesgericht.
- Einfache Tätigkeiten der Justizverwaltung.

Wir bieten:

- die Vorzüge eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L (Entgeltgruppe bis E 5)
- eine vielseitige Tätigkeit
- feste Arbeitszeiten
- ein zeitgemäßes betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein modernes Arbeitsumfeld, sachgerechte Einarbeitung und kollegiale Unterstützung
- Dienstradleasing

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Schulausbildung, Erfahrungen im Bereich des Empfangs oder einer Telefonvermittlung sind wünschenswert
- ein freundliches und höfliches Auftreten sowie sehr gute Umgangsformen
- Freude und Interesse am Umgang mit Menschen, Geduld und Einfühlungsvermögen
- gute bis sehr gute Deutschkenntnisse sowie eine klare und verständliche Ausdrucksweise; Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Einstellungs Voraussetzung
- ein sicheres Auftreten und Stressresilienz (auch in schwierigen Situationen)
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und uneingeschränkte Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise



- die Bereitschaft, sich mit den vielfältigen Aufgaben der angeschlossenen Justizbehörden auseinanderzusetzen, um die Telefonate zielgerichtet zu vermitteln
- einen sicheren Umgang mit Informationstechnik (Windows, MS-Office) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Anwendungssoftware der Telefonanlage
- die Bereitschaft, in begrenztem Umfang auch in anderen Bereichen der Justizverwaltung mitzuarbeiten
- die Bereitschaft zu Weiterbildungsmaßnahmen

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung unbedingt beizufügen.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf und vollständige Unterlagen über ihre bisherige Tätigkeit sowie alle Berufs- und Schulabschlusszeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 24. Mai 2026** an:

Herrn

Präsidenten des Landgerichts Koblenz

Karmeliterstr. 14

56068 Koblenz

oder per E-Mail an

lgko@ko.jm.rlp.de zum Aktenzeichen **B 5220 c – 4/26.**

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen Herr O. Georg, oliver-jens.georg@ko.jm.rlp.de (0261 102 1506) zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten während des laufenden Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Sie nicht widersprechen, bleiben die Daten für die Dauer eines Jahres nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und werden anschließend automatisch gelöscht.



RheinlandPfalz

PRÄSIDENT DES
LANDGERICHTS
KOBLENZ



Land Rheinland-Pfalz **FAMILIEN-
FREUNDLICHER
ARBEITGEBER**