**Stellenausschreibung**

Bei der Deutschen Richterakademie, Tagungsstätte Wustrau ist **zum 1. September 2025**

**eine** **Stelle als Sachbearbeiter/in im Tagungsbüro (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, Entgeltgruppe 5 TV-L

unbefristet zu besetzen.

Aufgabengebiete:

* Vorbereitung und begleitende Durchführung von Tagungen und sonstigen Veranstaltungen einschließlich Schreibarbeiten und digitale Verwaltung

(Erstellen von Belegungslisten für interne Abläufe, Zusammenstellen von Tagungsmappen und Unterlagen)

* Kommunizieren und Korrespondieren mit internen und externen Schnittstellen

sowie Gästen

* Flugbuchungen und Auskünfte zu An- und Abreisemöglichkeiten
* Betreuung von Gästen der Tagungsstätte
* Zuarbeit zum Jahresbericht
* Statistische Auswertung der Tagungen
* Assistenz und Vertretung des Leiters des Tagungsbüros
* Bibliotheksangelegenheiten

Ihr Profil:

* Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Büro- oder Verwaltungsmanagement
* Organisations- und Verhandlungsgeschick
* Hohes Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt,
* Rasche Auffassungsgabe, gute Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
* Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
* Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
* Freundliches, verbindliches und höfliches Auftreten
* Digitale Kompetenzen in Word, Exel, Outlook und SAP

Erwünscht sind

* Erste praktische Erfahrungen bei der Organisation von Veranstaltungen
* Bereitschaft für Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie außerhalb der regulären Arbeitszeit

Die Deutsche Richterakademie bietet allen Menschen unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder Behinderung gleiche Chancen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen sind Angaben zu einer Schwerbehinderung bereits im Bewerbungsschreiben zu machen und eine Ablichtung des entsprechenden Nachweises beizufügen.

**Bewerbungen** sind mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) **bis zum 17. Juli 2025** zu richten an die:

**Deutsche Richterakademie**

**Tagungsstätte Wustrau**

**Am Schloß 1**

**16818 Wustrau**

**oder**

**per E-Mail an:** **wustrau@deutsche-richterakademie.de**

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleiterin, Birgit Maaß,

Telefonnummer 033925 – 897201.

Wir informieren Sie hiermit, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1b, Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen (z.B. Reisekosten) im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.