
Stellenangebot

Notarfachwirt/in / Notarfachangestellte/n

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen Notare national und international, wirkt in Gesetzgebungsverfahren sowie bei der Entwicklung des nationalen Berufsrechts mit, sorgt für die Fortbildung der Notare und entwickelt und betreibt komplexe Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notare. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n


1

Notarfachwirt/in / Notarfachangestellte/n

Ihre Aufgaben

- Als Notarfachangestellte/r übernehmen Sie die fachliche Mitarbeit bei der Konzeption neuer Fachverfahren für die Notariate.
- Sie begleiten die Entwicklung dieser Fachverfahren in Bezug auf fachliche Fragestellungen.
- Sie wirken bei der Definition entsprechender Testfälle mit.
- Sie unterstützen bei der Einführung der Fachverfahren.
- Sie wirken mit bei der Qualitätssicherung aus Sicht der notariellen Praxis.
- Sie erstellen Anwenderhandbücher und entsprechende fachliche Dokumentationen.
- Sie arbeiten mit bei der Betreuung der Endanwender der von der Bundesnotarkammer und angeschlossenen Einheiten betriebenen Softwarelösungen für das Notariat und das justizielle Umfeld.
- Sie leisten Unterstützung bei der Lösung komplexer fachlicher Fragestellungen mit Blick auf die notarielle Praxis.

Ihre Qualifikationen

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Notarfachangestellten/er oder eine vergleichbare Qualifikation.
 - Sie bringen mehrjährige berufliche Praxis in einem Notariat mit.
 - Sie haben ein ausgeprägtes Interesse an Fragen des elektronischen Rechtsverkehrs.
 - Sie sind versiert im Umgang mit modernen IT-Anwendungen im Notariat.
 - In der Anwendung von MS-Office, insbesondere Word, Powerpoint und Excel sind Sie sicher.
- 

- Sie haben die Fähigkeit sich zügig in komplexe, teilweise auch technische Sachverhalte einzuarbeiten.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind in Ihrer Arbeitsweise selbständig und strukturiert.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung,
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld,
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- Zusatzleistungen wie z.B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr und
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer (bewerbung@bnotk.de) richten.

Bundesnotarkammer
Burgmauer 53
50667 Köln

www.bnotk.de