

---

## Stellenangebot

# Sachbearbeiter/in im Support

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.

Im Zentralen Vorsorgeregister werden Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen elektronisch registriert. Im Bedarfsfall können die Betreuungsgerichte das Zentrale Vorsorgeregister schnell und sicher elektronisch abfragen und anschließend den Vorsorgebevollmächtigten oder vorgeschlagenen Betreuer kontaktieren. Dadurch werden unnötige Betreuungen vermieden und so das Selbstbestimmungsrecht des Betroffenen gestärkt. Die Registrierungen erfolgen sowohl durch institutionelle Nutzer (wie Notare, Rechtsanwälte und Betreuungsvereine) als auch durch Privatpersonen. Der Betrieb des Registers beruht auf einer bundesgesetzlichen Grundlage.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Zentrale Vorsorgeregister eine/n qualifizierte/n

### **Sachbearbeiter/in im Support.**

#### **Ihre Aufgaben**

- Beantwortung von Anfragen von Privatpersonen, institutionellen Nutzern und Betreuungsgerichten zum Zentralen Vorsorgeregister und den Vorsorgeinstrumenten, am Telefon, per Post und per E-Mail
- Durchführung der Gebührenbuchhaltung (Zuordnungen, Kontrolle, Umbuchungen, Bearbeitung von Lastschriftretouren)
- Bearbeitung von Vorgängen im Zentralen Vorsorgeregister
- Verwaltung von Zugangsdaten
- Allgemeine administrative Aufgaben

### **Ihre Qualifikationen**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein ähnlicher Abschluss
- Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten**

- Ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr

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](mailto:bewerbung@bnotk.de)) richten.

Bundesnotarkammer  
Mohrenstr. 34  
10117 Berlin

Tel.: 030 383866-0

[www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)