
Stellenangebot

Juristischen Mitarbeiter (w/m/d) mit abgeschlossenem Ersten Staatsexamen

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin Mitte. Sie vertritt die deutschen Notarinnen und Notare auf nationaler, europäischer sowie internationaler Ebene, wirkt in aktuellen Gesetzgebungsverfahren mit, ist an der Entwicklung des nationalen Berufsrechts beteiligt und sorgt für die Fortbildung der Notarinnen und Notare. Als Vorreiterin der Digitalisierung entwickelt und betreibt sie komplexe moderne IT-Systeme wie das Videokommunikationssystem für notarielle Online Verfahren. Sie unterhält ferner mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere essentielle Einrichtungen nicht nur für die deutschen Notarinnen und Notare, sondern auch für die Justiz sowie den gesamten Bereich der vorsorgenden Rechtspflege. Für eine unbefristete Einstellung suchen wir für 15 Std./Woche ab sofort einen

Juristischen Mitarbeiter (w/m/d) mit abgeschlossenem Ersten Staatsexamen

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Aufarbeitung aktueller rechtlicher Fragestellungen aus notarrelevanten Rechtsgebieten wie etwa Erb- und Familienrecht, Immobiliarsachenrecht, Gesellschaftsrecht sowie dem notariellen Berufs- und Beurkundungsrecht
- Begleitung u. a. von Gesetzgebungsverfahren z.B. durch juristische Literaturrecherchen zur Vorbereitung von Stellungnahmen oder Gutachten
- Unterstützung bei täglichen Aufgaben und Anfragen sowie bei allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihre Profil:

- Sie haben Ihr rechtswissenschaftliches Studium überdurchschnittlich erfolgreich beendet.
- Sie bringen Interesse an Fragestellungen notarrelevanter Rechtsgebiete, des notariellen Berufs- und Beurkundungsrechts, des IT-Rechts sowie des Datenschutzrechts mit.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office.

Wir bieten:

- Spannende Aufgaben in einem komplexen juristischen Umfeld mit regelmäßig tagesaktuellen Fragestellungen
- Einblicke in die Praxis notarieller Amtstätigkeit sowie in die IT Systeme der Bundesnotarkammer
- Ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Eine attraktive Vergütung
- Vertrauensarbeitszeit
- Mobiles Arbeiten
- Zusatzleistungen wie z.B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr, Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst
- Eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

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 im PDF-Format und per E-Mail an bewerbung@bnotk.de richten.

Bundesnotarkammer K.d.ö.R.

Personalabteilung
Mohrenstraße 34
10117 Berlin

T. 030 383866-0

www.bnotk.de