
Stellenangebot

Jurist (m/w/d) - Elektronisches Urkundenarchiv


Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die Interessen der deutschen Notarinnen und Notare national und international, wirkt in Gesetzgebungsverfahren sowie bei der Entwicklung des nationalen Berufsrechts mit, sorgt für die Fortbildung der Notarinnen und Notare und entwickelt und betreibt komplexe IT-Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere digitale Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare. Für eine unbefristete Einstellung suchen wir ab sofort einen

Jurist (m/w/d) - Elektronisches Urkundenarchiv.

Ihre Aufgaben:

- Sie wirken mit bei der Erstellung von Kommunikationsmaßnahmen und übernehmen die Recherche, den Entwurf von Texten und das Korrektorat.
- Sie bringen sich bei der redaktionellen Betreuung der Website ein.
- Sie unterstützen die Sachgebietsleitung bei der Bewältigung aller administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Sie beantworten Anfragen aus den Notarbüros im Zusammenhang mit dem Elektronischen Urkundenarchiv und sind an der Aktualisierung der zugehörigen Informationsmaterialien beteiligt.
- Sie sind bei der Ausgestaltung der Prozesse zur Abwicklung von Gebührenrechnungen beteiligt und unterstützen bei der Behandlung von Einzelfällen.
- Sie arbeiten eng mit dem technischen Support zusammen.

Ihr Profil:

- Sie haben Ihr Hochschulstudium im Bereich Rechtswissenschaften erfolgreich abgeschlossen.
 - Sie können sich schnell in komplexe Sachverhalte einarbeiten.
 - Sie arbeiten gerne mit Texten, sind sprachlich gewandt und können komplizierte Zusammenhänge für jeden verständlich aufbereiten.
 - Sie schätzen es, in einem sehr vielseitigen Aufgabengebiet tätig zu sein und können gut mit wechselnden Anforderungen umgehen.
 - Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig und sind ein Organisationstalent.
 - Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen und verstehen es dienstleistungsorientiert auf Anfragen einzugehen.
 - Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office und sind bereit, sich in neue Software einzuarbeiten. Sie sind an technischen Themen interessiert.
- 

Was Sie von uns erwarten können:

- eine verantwortungsvolle Position mit einem vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabengebiet,
- ein modernes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- eine attraktive Vergütung,
- flexibles und mobiles Arbeiten,
- eine individuell zugeschnittene Einarbeitung und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr,
- regelmäßige Firmenevents (z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.),
- Betriebliche Altersvorsorge, inkl. Arbeitgeberzuschuss; Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst sowie
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung zu unserem zentralen 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
Mohrenstr. 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de