

---

## Stellenangebot

# Paralegal – Rechtsabteilung/ Datenschutz (w/m/d)

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen Notarinnen und 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 IT-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, dem Elektronischen Urkundenarchiv, der Zertifizierungsstelle und seit kurzem auch das IT-System zur Online-Gründung von Gesellschaften weitere Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare und die gesamte deutsche Justizlandschaft. Zur Unterstützung der Rechtsabteilung suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit einen

### **Paralegal – Rechtsabteilung/Datenschutz (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Rechtsabteilung, insbesondere im Datenschutzmanagement
- Erstellung und Pflege von statistischen Auswertungen, Dokumentationen, Projektplänen etc. sowie Fristenkontrolle
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Terminen wie Interviews, Schulungen und Status-Meetings
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung der Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeiten
- Pflege der Datenschutzmanagementsoftware
- Erstellung von Präsentationsunterlagen und Pflege der Intranetseiten
- Unterstützung bei der Koordination der externen Dienstleister

**Ihre Qualifikationen:**

- Abgeschlossenes Studium oder Ausbildung jeweils mit Bezug zu Datenschutz/Recht und/oder zum Prozessmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohe IT- und Datenschutzaffinität
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere vertiefte und praxiserprobte Kenntnisse mit Microsoft-Excel (Power-User)
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent
- Selbständiges, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Einschlägige praktische Erfahrungen in der Büroorganisation

**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.

**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 per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer [bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de) richten.

**Bundesnotarkammer**

Personalabteilung  
Mohrenstr. 34  
10117 Berlin  
Tel.: 030 383866-0

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