Stellenangebot

Sachbearbeiter im Support ZVR (w/m/d)

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. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister und dem Zentralen Testamentsregister weitere Einrichtungen im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege.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 die benannte Vertrauensperson 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 für unser Team des Zentralen Vorsorgeregisters suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung einen qualifizierten

Sachbearbeiter im Support ZVR (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

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

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position
- Gute MS-Office Kenntnisse mit
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig
- Sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuell zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie den 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

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