Stellenangebot

Mitarbeiter Technischer Support (w/m/d)

Wer wir sind:

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.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams bei der Modernisierung und Neuentwicklung unserer Fachverfahren suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Technischer Support (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unsere Kunden dabei, unsere hauseigenen Anwendungen effektiv zu nutzen
- Sie begleiten unsere Kunden bei den ersten Schritten mit neuen Anwendungen und sorgen für einen reibungslosen Start
- Sie stehen unseren Kunden bei Herausforderungen zur Seite, auch telefonisch, und bieten kompetente Hilfe an
- Sie testen unsere Anwendungen, bevor diese beim Kunden zum Einsatz kommen, um höchste Qualität sicherzustellen
- Sie pflegen die Kundenkommunikation und Dokumentation im Ticketsystem

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine Ausbildung als Fachinformatiker für Systemintegration, IT-Systemkaufmann, IT-System-Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen erste Erfahrungen im Support mit, sei es schriftlich, telefonisch oder per Fernwartung.
- Sie haben idealerweise bereits mit Ticketsystemen gearbeitet.
- Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen Windows-Betriebssystemen (Windows 10/11).
- Ihre Deutschkenntnisse sind sowohl mündlich als auch schriftlich auf sehr gutem Niveau

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 elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und 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, regelmäßige Firmenevents (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse,
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

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 senden.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.
Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.
Auch Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und -anfängern sind uns willkommen.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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

www.bnotk.de