
Stellenangebot

Mitarbeiter im Anwendersupport (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 IT-Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das besondere elektronische Notarpostfach, das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Elektronischen Urkundenarchiv, Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister und der Zertifizierungsstelle weitere IT-Systeme für die deutschen Notare.

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

1

Mitarbeiter im Anwendersupport (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie wollen unsere Kunden dabei unterstützen unsere hauseigenen Anwendungen effektiv zu nutzen
- Es reizt Sie, unsere Anwender bei den ersten Schritten mit neuen Anwendungen zu begleiten
- Sie haben Spaß unseren Kunden bei Herausforderungen, auch telefonisch, zur Seite zu stehen
- Sie haben Interesse die Anwendungen zu testen, bevor sie beim Kunden zum Einsatz kommen
- Sie möchten sich gerne in ein wachsendes, kollegiales und stets hilfsbereites Team einbringen und dabei dennoch selbstständig arbeiten
-

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder im IT – Umfeld
- Sie können sich schnell in neue Themen einarbeiten und haben ein sicheres Auftreten
- Sie sind sicher im Umgang mit Kunden und haben eine gute Ausdrucksweise
- Sie sind belastbar, kommunikationsfähig und werden auch in kritischen Situationen nicht kopflos, sondern behalten stets die Ruhe und den Überblick
- Sie haben schon erste Erfahrungen im IT-Support gesammelt
- Sie sind sicher im Umgang mit einem Ticketsystem
- Ihre Deutschkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle 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
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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, Neujahresempfang 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
Anton-Wilhelm-Amo-Straße 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de