
Stellenangebot

Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (w/m/d)

Wer wir sind:

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 Notarinnen und Notare und entwickelt und betreibt komplexe Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Die Zertifizierungsstelle bietet als Vertrauensdiensteanbieter nach eIDAS qualifizierte elektronische Signaturen und Zeitstempel für den elektronischen Rechtsverkehr an. Dabei versorgt sie Notarinnen und Notare, Notarvertreterinnen und Notarvertreter sowie Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter mit dem rechtsgültigen, digitalen Äquivalent zur handschriftlichen Unterschrift und trägt damit wesentlich zur voranschreitenden Digitalisierung des Notariats und des Rechtsverkehrs im Allgemeinen bei. Zur Unterstützung für die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung einen qualifizierten

Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Debitorenbuchhaltung
- selbstständige Klärung von Sonderfällen
- Bearbeitung von Mahnvorgängen
- Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden
- Erstellung von Auswertungen für die Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei der Optimierung der Prozesse im bestehenden ERP-System
- allgemeine administrative Aufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Support

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- solide Berufserfahrungen in der Debitorenbuchhaltung
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Organisationsfähigkeiten und Interesse an der Etablierung sowie Verbesserung von Prozessen
- Geschick im Umgang mit Menschen und serviceorientiertes Eingehen auf Anfragen
- gute Kenntnisse in MS-Office sowie Interesse an technischen Themen

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
- 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