
Stellenangebot

Sachbearbeiter im Support ZTR (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. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister und dem Zentralen Testamentsregister weitere Einrichtungen im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege.

Das Zentrale Testamentsregister ist die offizielle Registrierungsstelle in Deutschland für letztwillige Verfügungen. Es übernimmt zentrale Funktionen im Benachrichtigungswesen in Nachlasssachen. Das Zentrale Testamentsregister enthält Verwahrangaben zu Testamenten, Erbverträgen und anderen erbfolgerelevanten Urkunden. Ein Standesamt, das eine Sterbeurkunde ausstellt, informiert das Zentrale Testamentsregister über den Sterbefall. Das Zentrale Testamentsregister prüft, ob zu der verstorbenen Person Registrierungen vorhanden sind. Es informiert die amtlichen Verwahrstellen sowie das zuständige Nachlassgericht. Die Verwahrstellen liefern daraufhin die von ihnen verwahrten Schriftstücke bei dem zuständigen Nachlassgericht ab. Die Registrierung im Zentralen Testamentsregister erfolgt sowohl im öffentlichen Interesse einer geordneten Nachlassabwicklung als auch im privaten Interesse an einer schnellen Umsetzung des letzten Willens der Erblasserin oder des Erblassers.

Zur Unterstützung für unser Team des Zentralen Testamentsregisters suchen wir ab sofort zur befristeten Einstellung einen

Sachbearbeiter (w/m/d) im Support ZTR (25 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Zuordnung von Verwahrdatensätzen zu Sterbefallmitteilungen der Standesämter
- Vornahme von Berichtigungen und Ergänzungen von Verwahrdatensätzen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihre Qualifikationen:

- gute MS-Office Kenntnisse sowie Erfahrung im Umgang mit verschiedener Software
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

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 modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie am 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
Anton-Wilhelm-Amo-Straße 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de