

---

## Stellenangebot

# 2nd-Level-Mitarbeiter Technischer Support (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, 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. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

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

---

1

---

### **2nd-Level-Mitarbeiter Technischer Support (w/m/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie wollen unsere Kunden dabei unterstützen, unsere Anwendungen effektiv zu nutzen.
- Es reizt Sie, unsere Kunden bei den ersten Schritten mit neuen Anwendungen zu begleiten.
- Sie haben Spaß, unseren Kunden bei technischen Herausforderungen, auch telefonisch, zur Seite zu stehen.
- Sie haben Interesse, die Anwendungen zu testen, bevor sie beim Kunden zum Einsatz kommen.
- Sie sind belastbar, kommunikationsfähig und werden auch in kritischen Situationen nicht kopflös, sondern behalten stets die Ruhe und den Überblick
- 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 Ausbildung im IT bzw. IT-nahen Bereich.
- Sie haben schon erste Erfahrungen im Support (telefonischer Support) gesammelt.
- Sie bringen praktische Erfahrungen im IT-Umfeld mit.
- Ihre Deutschkenntnisse sind in Wort und Schrift sehr gut.

**Wir bieten:**

- eine sorgfältige Einarbeitung in Ihr Tätigkeitsfeld,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- flexibles und mobiles Arbeiten,
- moderne Büros mit höhenverstellbaren Schreibtischen,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr; betriebliche Altersvorsorge und Verm.-Leistungen inkl. Arbeitgeberzuschuss; Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst sowie
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte.

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 per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer ([bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de)) richten.

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

[www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)