

---

## Stellenangebot

# Jurist (w/m/d) in Teilzeit

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 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 Teams bei der Einführung des Elektronischen Urkundenarchivs suchen wir zunächst zur befristeten Einstellung bis zum 30. Juni 2022 einen

### **Juristen (w/m/d) in Teilzeit (30 Stunden / Woche).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind verantwortlich für die Prüfung von rechtlichen Fragestellungen in Zusammenhang mit der Einführung des Elektronischen Urkundenarchivs.
- Sie wirken mit bei der Erstellung von Kommunikationsmaßnahmen:
  - Recherche
  - Vorbereitung von Textentwürfen
  - Korrektorat
  - Mitwirkung bei der Verwirklichung von Image- und Erklär-Filmen
  - Redaktionelle Betreuung der Website
- Sie arbeiten eng mit dem technischen Support zusammen:
  - Bearbeitung von Anfragen von Notarinnen und Notaren, Mitarbeitenden in den Notarbüros, Beschäftigten der Notarkammern
  - Schulung, Anleitung und Unterstützung der Mitarbeitenden im Support, insbesondere bei Fragen mit rechtlichen Bezügen
- Sie übernehmen die Erstellung von Schulungsunterlagen.

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben Ihr Studium der Rechtswissenschaften erfolgreich abgeschlossen.
- Sie können sich schnell in komplexe Sachverhalte einarbeiten.
- Sie arbeiten gerne mit Texten, sind kreativ und sprachlich gewandt und können komplizierte Zusammenhänge für jeden verständlich aufbereiten.
- Sie arbeiten selbstständig und sorgfältig, können gut organisieren und haben Freude daran, Lösungen zu finden.
- Sie haben Interesse an der Etablierung/Verbesserung von Prozessen.
- Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen und verstehen es dienstleistungsorientiert auf Anfragen einzugehen.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office und Interesse an technischen Themen.

**Wir bieten:**

- die Möglichkeit, über den juristischen Tellerrand hinauszuschauen und an einem großen Digitalisierungsprojekt mitzuwirken,
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Position mit großem Gestaltungsspielraum und der Perspektive, Teilprojekte eigenverantwortlich durchzuführen,
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- eine attraktive Vergütung,
- Vertrauensarbeitszeit,
- Mobiles Arbeiten,
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr, 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)