

---

## Stellenangebot

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

Im Zentralen Vorsorgeregister werden Vorsorgevollmachten, Betreuungsverfügungen und Patientenverfügungen elektronisch registriert. Im Bedarfsfall können die Betreuungsgerichte das Zentrale Vorsorgeregister schnell und sicher elektronisch abfragen und anschließend die benannte Vertrauensperson kontaktieren. Dadurch werden unnötige Betreuungen vermieden und so das Selbstbestimmungsrecht des Betroffenen gestärkt. Die Registrierungen erfolgen sowohl durch institutionelle Nutzer (wie Notare, Rechtsanwälte und Betreuungsvereine) als auch durch Privatpersonen. Der Betrieb des Registers beruht auf einer bundesgesetzlichen Grundlage.

Zur Unterstützung für unser Team des Zentralen Vorsorgeregisters suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung einen qualifizierten

### **Sachbearbeiter im Support ZVR (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beantwortung von Anfragen von Privatpersonen, Vielmeldern und Betreuungsgerichten zum Zentralen Vorsorgeregister und den Vorsorgeinstrumenten, am Telefon, per Post und per E-Mail
- Durchführung der Gebührenbuchhaltung (Zuordnungen, Kontrolle, Umbuchungen, Bearbeitung von Lastschriftretouren)
- Bearbeitung von Vorgängen im Zentralen Vorsorgeregister
- Verwaltung von Zugangsdaten
- Allgemeine administrative Aufgaben

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie bringen gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab.

**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 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)