

---

## Stellenangebot

# Sachbearbeiter im Support ZTR (w/m/d)

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 erfasst alle in amtlicher Verwahrung befindlichen Testamente, Erbverträge und andere erbfolgerrelevanten 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. Der Betrieb des Registers beruht auf einer bundesgesetzlichen Grundlage.

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

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

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beantwortung von Anfragen zum Zentralen Testamentsregister von Notarinnen und Notaren, Gerichten, Standesämtern sowie Bürgern am Telefon, per Post und per E-Mail
- Durchführung der Zuordnung von Verwahrdatensätzen zu Sterbefallmitteilungen der Standesämter
- Vornahme von Löschungen, Berichtigungen und Ergänzungen von Verwahrdatensätzen
- Durchführung der Gebührenbuchhaltung
- 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)