

---

## Stellenangebot

# Sachbearbeiter Antragsbearbeitung (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 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst zur befristeten Einstellung für die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer einen qualifizierten

### **Sachbearbeiter Antragsbearbeitung (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Anträgen für qualifizierte elektronische Signaturen und anderen digitalen Produkten im Umfeld des elektronischen Rechtsverkehrs
- Kundenbetreuung im Bereich qualifizierte elektronische Signaturen und Signaturkarten (Antragstellung, Kündigung, Abrechnung)
- Bearbeitung von zuvor schriftlich gestellten Anfragen im telefonischen Kontakt mit dem Kunden
- Allgemeine administrative Aufgaben

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein ähnlicher Abschluss
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und vor allem sorgfältige Arbeitsweise
- Sie sind kommunikationsstark und haben Freude an der Arbeit mit Menschen im direkten Kontakt, aber auch am Telefon und im Schriftverkehr
- Grundkenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung sind ein Plus

**Wir bieten:**

- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet mit wechselnden Herausforderungen,
- Arbeit in einem spannenden, sich stetig weiterentwickelnden Betriebsumfeld,
- eine offene, konstruktive und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- regelmäßige Schulungen,
- eine attraktive Vergütung,
- Vertrauensarbeitszeit,
- 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 (Angabe als Bruttomonatsgehalt) 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)