

---

## Stellenangebot

# Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (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. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

Zur Unterstützung für das Sachgebiet Elektronisches Urkundenarchiv suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung in Vollzeit (40 Stunden / Woche) einen qualifizierten

---

1

---

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

#### **Ihre Aufgaben:**

- Durchführung der Gebührenbuchhaltung (Zuordnungen, Kontrolle, Umbuchungen, Bearbeitung von Lastschriftretouren)
- Selbstständige Klärung von problembehafteten Fällen
- Bearbeitung von Mahnvorgängen
- Korrespondenz mit Notarinnen und Notaren sowie den Mitarbeitenden im Notarbüro
- Erstellung von Auswertungen für die Finanzbuchhaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Support

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Sie können gut organisieren und haben Freude daran, Lösungen zu finden.
- Sie haben Interesse an der Etablierung und Verbesserung von Prozessen.
- Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen und verstehen es, dienstleistungsorientiert auf Anfragen einzugehen.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind belastbar.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office und Interesse an technischen Themen.

**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)