

---

Stellenangebot

# Stellvertretende Sachgebietsleitung Zentrale Register (w/m/d)

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die Interessen der deutschen Notarinnen und Notare auf nationaler und internationaler Ebene, wirkt bei Gesetzgebungsverfahren sowie 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 führt die Bundesnotarkammer im staatlichen Auftrag als Registerbehörde das Zentrale Vorsorgeregister und das Zentrale Testamentsregister, zwei wichtige 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 des Erblassers.

Im Zentralen Vorsorgeregister werden Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen elektronisch registriert. Im Bedarfsfall können die Betreuungsgerichte – und zukünftig auch Ärztinnen und Ärzte – das Zentrale Vorsorgeregister schnell und sicher elektronisch abfragen und anschließend die benannte Vertrauensperson kontaktieren. Dadurch werden entbehrliche Betreuungen vermieden und das Selbstbestimmungsrecht des Betroffenen gestärkt. Die Registrierungen erfolgen sowohl durch institutionelle Nutzer (wie Notare, Rechtsanwälte und Betreuungsvereine) als auch durch Privatpersonen. Der Betrieb beider Register beruht auf bundesgesetzlicher Grundlage.

Zur Fortentwicklung der Zentralen Register suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung eine qualifizierte

**Stellvertretende Sachgebietsleitung Zentrale Register (w/m/d).**

**Ihre Aufgaben:**

- Sie planen, koordinieren und überwachen Projekte und setzen die Resultate im Team um.
- Ihre Ergebnisse führen Sie als Qualitäts- und Erfahrungswerte vielseitigen Folgeprojekten zu.
- Sie arbeiten eng mit der Sachgebietsleitung der Zentralen Register zusammen und übernehmen bei Abwesenheit deren Vertretung.
- Sie optimieren, dokumentieren und archivieren Arbeitsprozesse und Abläufe in den Zentralen Registern.
- Sie erstellen Präsentationen und Analysen.
- Sie verwalten Dokumente und entwickeln das Ablagekonzept weiter.
- Darüber hinaus sind Sie in dieser Funktion verantwortlich für die Terminkoordination und -vorbereitung.
- Sie sind Ansprechpartner für das Personal in verschiedenen Belangen.

**Ihre Qualifikationen:**

- Sie können eine abgeschlossene kaufmännische, juristische oder vergleichbare Berufsausbildung mit entsprechender Erfahrung vorweisen, vorteilhaft wäre ein Studium der Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsinformatik oder Rechtswissenschaft.
- Sie bringen Erfahrungen und Kenntnisse im Projektmanagement oder der Beratung mit.
- Sie gestalten gerne und haben Spaß an der Arbeit im Team.
- Sie trauen sich Führungs- und Personalverantwortung zu; auch insoweit sind erste berufliche Erfahrungen von Vorteil.
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und vorausschauend und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick.
- Sie sind ein wahres Organisationstalent und besitzen ein selbstbewusstes, freundliches und verbindliches Auftreten.
- Sie haben ein Grundinteresse für moderne IT-Systeme und suchen nach einer gesellschaftsrelevanten Aufgabe an der Schnittstelle von Recht, Wirtschaft und Technik.

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- 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)