

---

## Stellenangebot

# Teamleiter Zentrales Testamentsregister (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 betreibt die Bundesnotarkammer 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 beim 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.

Zur weiteren Entwicklung unseres engagierten Teams suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung einen qualifizierten

### **Teamleiter für das Zentrale Testamentsregister (w/m/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Als Teamleiter/in eines 6-köpfigen Teams koordinieren Sie das operative Tagesgeschäft und arbeiten unter Berücksichtigung Ihrer weiteren Aufgaben daran mit.
- Sie stimmen die Zusammenarbeit mit anderen Teams ab.
- Sie fördern das Miteinander und die Kommunikation der Mitarbeitenden im Team.
- Sie erkennen Schulungsbedarfe und schlagen der Sachgebietsleitung Maßnahmen vor.
- Sie managen die Integration und Einarbeitung neuer Teammitglieder.
- Sie bereiten die Urlaubsplanung des Teams vor und besprechen diese mit der Leitung.
- Sie berichten direkt an die Sachgebietsleitung der Zentralen Register.
- Sie unterstützen die Sachgebietsleitung der Zentralen Register bei der Büroorganisation.

**Ihre Qualifikationen:**

- Sie können eine abgeschlossene juristische Berufsausbildung vorweisen etwa als Notarfachangestellte/r oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r.
- Sie bringen mehrjährige Erfahrungen in notariatsnahen Rechtsgebieten mit, gerne auch erste Erfahrungen in der Führung von Mitarbeitern.
- 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 sind ein Vorbild und bringen ein hohes Maß an Sozialkompetenz mit.

**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)