
Stellenangebot

Mitarbeiter/in Service & Support

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 für die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer am Standort Berlin eine/n qualifizierte/n

Mitarbeiter/in Service & Support

Ihre Aufgaben

- Sie kümmern sich um die Antragsbearbeitung von Signaturkartenanträgen.
- Sie unterstützen den Support im Bereich der Zertifizierungsstelle.
- Sie entwickeln sich weiter zum 1st Level technischer Support im Bereich der Zertifizierungsstelle.
- Sie unterstützen unsere Kunden im elektronischen Rechtsverkehr.
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben.

Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder IT-Ausbildung oder einen ähnlichen Abschluss.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office.
- Sie haben erste praktische IT-Erfahrungen.
- Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut.
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit sowie Einsatzfreude runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- ein dynamisches Umfeld in einer traditionsbewussten und zugleich zukunftsorientierten Institution,
- motivierte Kolleginnen und Kollegen,
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr

Wollen Sie Teils des Teams werden? Wir freuen 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, richten.

Bundesnotarkammer
Mohrenstr. 34
10117 Berlin
www.bnotk.de