

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 notariellen Berufsrechts mit und sorgt für die Fortbildung der Notare. Außerdem entwickelt und betreibt die Bundesnotarkammer komplexe Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs wie beispielsweise das NotarNetz und das Zentrale Testamentsregister sowie ein nach den Vorgaben des Signaturrechts akkreditiertes Trustcenter. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams bei der weiteren Konzeptionierung und Entwicklung des Elektronischen Urkundenarchivs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Notarfachwirt / Notarfachangestellten (m/w).

Ihre Aufgaben

- Verantwortliche fachliche Mitarbeit bei der Konzeption des Elektronischen Urkundenarchivs und fachliche Begleitung in der Herstellungsphase
- Unterstützung bei Tests der Fachverfahren und Durchführung von Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Konzeptionelle Vorbereitung der Einführung des Elektronischen Urkundenarchivs in den Notariaten
- Erstellung von Anwenderhandbüchern und entsprechenden fachlichen Dokumentationen
- Mitwirkung in der Erstellung anwendergerechter Schulungsmaterialien
- Mitarbeit bei der Lösung komplexer Anwenderfragen in Bezug auf die von der Bundesnotarkammer oder der NotarNet GmbH betriebenen Softwarelösungen für das Notariat und das justizielle Umfeld
- Unterstützung bei der Lösung übergreifender fachlicher Themen
- Entwicklungsmöglichkeit zum fachlich Verantwortlichen des Elektronischen Urkundenarchivs

Erforderliche Kenntnisse

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Notarfachwirt, Notarfachangestellter oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter
- Mehrjährige berufliche Praxis in einem Notariat
- Ausgeprägtes Interesse an Fragen der vorbeugenden Rechtspflege
- Praxiserfahrung bei der Nutzung moderner Anwendungen für das Notariat
- Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Powerpoint und Excel
- Fähigkeit, sich zügig in komplexe, teilweise auch technische Sachverhalte einzuarbeiten
- Selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Es erwarten Sie eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einer harmonischen Arbeitsatmosphäre mit motivierten Kolleginnen und Kollegen und eine Ihrer überdurchschnittlichen Einsatzbereitschaft angemessene Vergütung. 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 mit Anhängen im ungezippten PDF-Format** an die Bundesnotarkammer, bewerbung@bnotk.de, richten.