

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. Einen Meilenstein der Digitalisierung im Notariat wird das Elektronische Urkundenarchiv darstellen. Es wird der langfristigen, sicheren und beweiswerterhaltenen Aufbewahrung sämtlicher notarieller Urkunden dienen und deren medienbruchfreie Verwendung im zunehmend digitalen Arbeitsumfeld der Notare, Gerichte und Behörden ermöglichen.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin einen

Notarfachwirt / Notarfachangestellten (m/w).

Ihre Aufgaben

- Fachliche Mitarbeit bei der Konzeption neuer Fachverfahren für die Notariate
- Begleitung der Entwicklung dieser Fachverfahren in Bezug auf fachliche Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Definition entsprechender Testfälle
- Unterstützung bei der Einführung der Fachverfahren
- Mitwirkung bei der Qualitätssicherung aus Sicht der notariellen Praxis
- Erstellung von Anwenderhandbüchern und entsprechenden fachlichen Dokumentationen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Endanwender der von der Bundesnotarkammer und angeschlossenen Einheiten betriebenen Softwarelösungen für das Notariat und das justizielle Umfeld
- Unterstützung bei der Lösung komplexer fachlicher Fragestellungen mit Blick auf die notarielle Praxis

Erforderliche Kenntnisse

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Notarfachwirt/Notarfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige berufliche Praxis in einem Notariat
- Ausgeprägtes Interesse an Fragen des elektronischen Rechtsverkehrs
- Praxiserfahrung bei der Nutzung moderner Anwendungen für das Notariat
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, PowerPoint und Excel
- Fähigkeit, sich zügig in komplexe, teilweise auch technische Sachverhalte einzuarbeiten
- Selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Gute Entwicklungsmöglichkeiten in einem modernen und agilen Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem leistungsstarken zielorientierten Team
- Eine hervorragende Arbeitsatmosphäre
- 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.