

---

## Stellenangebot

# Aushilfskraft im Büro (w/m/d)

### Wer wir sind:

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.

Im Zentralen Vorsorgeregister werden Vorsorgevollmachten, Betreuungs- und Patientenverfügungen sowie Widersprüche gegen das Ehegattennotvertretungsrecht registriert. Im Bedarfsfall können Betreuungsgerichte und 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.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir für den **Standort Berlin** für 8 Stunden pro Woche und einem Stundenlohn von 15,00 EUR brutto zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### Aushilfskraft im Büro (w/m/d) auf Minijob-Basis

#### Ihre Aufgaben:

- Tägliche Bearbeitung des Postausgangs (Kuvertieren/Frankieren)
- Archivierung der Tagesablage
- Elektronische Aktenführung
- Versand von Informationsmaterialien
- Verräumung von Bürobedarfsmaterialien
- Allgemeine Bürotätigkeiten

#### Ihre Qualifikationen:

- Sie arbeiten selbstständig und lösen Aufgaben strukturiert
- Sie sind stets hilfsbereit und bemüht, Ihr Wissen zu erweitern
- Sie arbeiten immer und gerne sorgfältig und sind teamfähig
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und haben eine Affinität für technische Vorgänge
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Kurzbewerbung, die Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail an [bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de) senden.

Bundesnotarkammer  
Personalabteilung  
Mohrenstr. 34  
10117 Berlin  
Tel.: 030 383866-0

[www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)