

---

# Stellenangebot

## Jurist (w/m/d), Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) für das Sachgebiet Online- Verfahren im Gesellschaftsrecht

### **Wer wir sind:**

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die Interessen der 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 IT-Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere digitale Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare. Für eine unbefristete Einstellung suchen wir ab sofort einen

---

1

---

### **Jurist (w/m/d), Verwaltungsmitarbeiter (w/m/d) für das Sachgebiet Online-Verfahren im Gesellschaftsrecht**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen bei der Erledigung aller im Sachgebiet anfallenden Aufgaben, vor allem bei der Prüfung und Bewertung juristischer Fragestellungen, die das vorgenannte Sachgebiet betreffen.
- Sie wirken mit bei der Erstellung von Kommunikationsmaßnahmen und übernehmen die Recherche und den Entwurf von Texten.
- Sie bringen sich bei der redaktionellen Betreuung der Website ein.
- Sie beantworten Anfragen aus den Notarbüros im Zusammenhang mit den Online-Verfahren im Gesellschaftsrecht und sind an der Konzipierung und Aktualisierung der zugehörigen Informationsmaterialien beteiligt.
- Sie unterstützen in Einzelfällen bei der Abwicklung von gebührenrechtlichen Angelegenheiten.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben Ihr Hochschulstudium, bevorzugt im Bereich Rechtswissenschaften, erfolgreich abgeschlossen und können erste Berufserfahrungen vorweisen.
- Sie können sich schnell in komplexe Sachverhalte einarbeiten und sind an technischen Themen interessiert.
- Sie arbeiten gerne mit Texten, sind sprachlich gewandt und können komplexe Zusammenhänge für jeden verständlich aufbereiten.
- Sie schätzen es, in einem sehr vielseitigen Aufgabengebiet tätig zu sein und können gut mit wechselnden Anforderungen umgehen.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig und sind ein Organisationstalent.
- Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen und verstehen es dienstleistungsorientiert auf Anfragen einzugehen.

### **Wir bieten**

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie den 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, regelmäßige Firmenevents (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

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 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)