
Stellenangebot

Sachbearbeiter Kundenbetreuung (w/m/d)

Wer wir sind:

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die 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 Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Die Zertifizierungsstelle bietet als Vertrauensdiensteanbieter nach eIDAS qualifizierte elektronische Signaturen und Zeitstempel für den elektronischen Rechtsverkehr an. Dabei versorgt sie Notarinnen und Notare, Notarvertreterinnen und Notarvertreter sowie Notariatsverwalterinnen und Notariatsverwalter mit dem rechtsgültigen, digitalen Äquivalent zur handschriftlichen Unterschrift und trägt damit wesentlich zur voranschreitenden Digitalisierung des Notariats und des Rechtsverkehrs im Allgemeinen bei.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Einstellung für die Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer einen qualifizierten

Sachbearbeiter Kundenbetreuung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Anträgen für qualifizierte elektronische Signaturen und anderen digitalen Produkten im Umfeld des elektronischen Rechtsverkehrs
- Kundenbetreuung im Bereich qualifizierte elektronische Signaturen und Signaturkarten (Antragstellung, Produktion, Kündigung und Abrechnung)
- Bearbeitung von zuvor schriftlich gestellten Anfragen im telefonischen Kontakt mit den Kunden
- Inhaltliche Prüfung, Korrektur und erneuter Versand von Rechnungen, Teilaufgaben im Mahnwesen

Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein ähnlicher Abschluss
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte, eigenverantwortliche und vor allem sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstark sowie teamfähig
- Freude an der Arbeit mit Menschen im Kontakt aber auch am Telefon und im Schriftverkehr

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- eine individuell 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,
- 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 senden.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Auch Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und -anfängern sind uns willkommen.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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

www.bnotk.de