
Stellenangebot

Sachbearbeiter

Debitorenbuchhaltung

(w/m/d)

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. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv sowie weitere Einrichtungen im Bereich der vorsorgenden Rechtspflege. Zur Unterstützung für das Sachgebiet „Online-Verfahren im Gesellschaftsrecht“ suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung in Teilzeit (20 Stunden / Woche) einen qualifizierten

Sachbearbeiter Debitorenbuchhaltung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung der Gebührenbuchhaltung (Zuordnungen, Kontrolle, Umbuchungen, Bearbeitung von Rücklastschriften)
- Selbstständige Klärung von Sonderfällen
- Bearbeitung von Mahnvorgängen
- Korrespondenz mit Notarinnen und Notaren sowie den Mitarbeitenden im Notarbüro
- Erstellung von Auswertungen für die Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei der Optimierung der Prozesse im bestehenden ERP-System
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Zusammenarbeit mit dem Support

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig.
- Sie können gut organisieren und haben Interesse an der Etablierung und Verbesserung von Prozessen.
- Sie sind geschickt im Umgang mit Menschen und verstehen es dienstleistungsorientiert auf Anfragen einzugehen.
- Sie arbeiten gerne im Team und sind belastbar.
- Sie haben gute Kenntnisse in MS-Office und Interesse an technischen Themen.

Wir bieten:

- ein vielseitiges Aufgabengebiet,
- eine attraktive Vergütung,
- ein modernes und familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- flexibles und mobiles Arbeiten,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr,
- regelmäßige Firmenevents (z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.),
- Betriebliche Altersvorsorge, inkl. Arbeitgeberzuschuss; Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst sowie
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte.

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 und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer bewerbung@bnotk.de richten.

Bundesnotarkammer

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

www.bnotk.de