

Wir suchen zur Verstärkung und zum Ausbau unseres Teams ab sofort, zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren,

**Volljuristinnen/Volljuristen  
für das „Transparenzregister“ (Geldwäschegesetz)**

Das Transparenzregister ([www.transparenzregister.de](http://www.transparenzregister.de)) basiert auf der Richtlinie 2015/849/EU, welche durch das Geldwäschegesetz (GwG) zum 26.06.2017 umgesetzt wurde. Das Transparenzregister dient der Geldwäsche- und Terrorismusbekämpfung. Der Bundesanzeiger Verlag ist registerführende Stelle und mit dieser hoheitlichen Aufgabe und den Befugnissen vom Bundesministerium der Finanzen gemäß § 25 Abs. 1 GwG beliehen worden.

**Aufgabengebiet:**

- Vorbereitung und Führung von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren sowie Zusammenarbeit mit Behörden und Aufsichtsbehörden
- Eigenverantwortliche Bearbeitung von und Entscheidung über Anträge nach § 23 Abs. 1 GwG sowie § 23 Abs. 2 GwG
- Durchführung der Erhebung und Vollstreckung von Gebühren
- Entwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen im Aufgabengebiet sowie Vorbereitung und Beantwortung von externen und internen Anfragen
- Mitarbeit in internen Projekten zur Entwicklung und Optimierung neuer Verfahrensweisen zur Umsetzung von gesetzlichen Anforderungen
- Repräsentation des Transparenzregisters bei internen und externen Veranstaltungen

**Anforderungen**

- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im öffentlichen Recht, insbesondere im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, sind von Vorteil
- Mindestens ein befriedigendes Ergebnis im ersten oder zweiten Staatsexamen
- Ausgeprägtes Interesse an rechtsgestaltender Tätigkeit und entsprechender interdisziplinäre Zusammenarbeit, die sich insbesondere aus der fortschreitenden Digitalisierung und Vernetzung vieler Lebensbereiche ergeben.

- Fähigkeit zum vernetzten Denken und sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen; Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- Bereitschaft zu, in der Regel planbaren, ein- bis mehrtägigen Dienstreisen

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 35 Stunden und wird in Gleitzeit (Zeiterfassung) geleistet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen bis zum 28. Februar 2019 an:

Bundesanzeiger Verlag

Tina Kerstin – Assistenz

Justizariat, Register-, Verwaltungs- und Personalwesen, Internationale Zusammenarbeit

Amsterdamer Straße 192

50735 Köln

E-Mail: [personalabteilung@bundesanzeiger.de](mailto:personalabteilung@bundesanzeiger.de)

[www.bundesanzeiger-verlag.de/de/ueber-uns/](http://www.bundesanzeiger-verlag.de/de/ueber-uns/)

Bezüglich des Umgangs mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren verweisen wir auf unsere entsprechenden Regelungen, die Sie unter [www.bundesanzeiger-verlag.de/de/ueber-uns/](http://www.bundesanzeiger-verlag.de/de/ueber-uns/) einsehen können.