

Der Bundesanzeiger Verlag als Partner der Gesetzgebung ist die Evidenzzentrale für umfassende Informationen aus Recht und Wirtschaft. Zum Bundesanzeiger Verlag gehören der ‚Bundesanzeiger‘ und das ‚Bundesgesetzblatt‘; hier werden gesetzlich vorgeschriebene Bekanntmachungen und Gesetze in Deutschland publiziert. Daneben führt der Bundesanzeiger Verlag das Unternehmensregister sowie das Transparenzregister.

Wir suchen für das Öffentliche Evidenz- und Registerwesen (Veröffentlichungsbereich) zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/einen

Volljuristinnen/Volljuristen als Teamleitung im Transparenzregister (m/w/d)

Das Transparenzregister (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 Aufgabe und den Befugnissen vom Bundesministerium der Finanzen gemäß § 25 Abs. 1 GwG beliehen worden. Das Transparenzregister wird als hoheitliche Aufgabe des Bundes von der registerführenden Stelle elektronisch geführt.

Aufgabengebiet:

- ✓ Bearbeitung von Unstimmigkeitsmeldungen nach § 23a Abs. 1 GwG
- ✓ Vorbereitung von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren sowie Zusammenarbeit mit Behörden und Aufsichtsbehörden
- ✓ Mitarbeit in der Entwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen im Aufgabengebiet sowie Vorbereitung und Beantwortung von externen und internen Anfragen
- ✓ Mitarbeit in Projekten zur Entwicklung und Optimierung von Arbeitsprozessen
- ✓ Repräsentation des Transparenzregisters bei internen und externen Veranstaltungen

Anforderungen:

- ✓ Sie verfügen über zwei juristische Staatsexamen
- ✓ Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im öffentlichen Recht, insbesondere im Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht, sind von Vorteil
- ✓ Wünschenswert sind insbesondere auch Vorkenntnisse im Bereich des Wirtschaftsrechts (z.B. Handels- und Gesellschaftsrecht) sowie Verständnis für rechtliche Fragestellungen, die sich aus der fortschreitenden Digitalisierung vieler Lebensbereiche ergeben
- ✓ Fähigkeit zum vernetzten Denken und sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- ✓ Hohe Verantwortungsbereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren
- ✓ Bereitschaft zu (in der Regel planbaren) ein- und mehrtägigen Dienstreisen
- ✓ Gute englische Sprachkenntnisse

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung. Sie ist vergleichbar mit einer Einstufung in G5 des Angestelltentarifvertrages der Druck- und Medienindustrie. Die Zahlung einer übertariflichen Zulage ist möglich. Die Wochenarbeitszeit beläuft sich auf 35 Stunden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns noch heute Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail:

bewerbungen-voe@bundesanzeiger.de

Bezüglich des Umgangs mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren verweisen wir auf unsere entsprechenden Regelungen, die Sie unter <https://www.bundesanzeiger-verlag.de/karriere/datenschutzerklaerung-fuer-bewerberdaten/> einsehen können.