

---

## Stellenangebot

# Mitarbeiter/in Travel & Event Management

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen Notare national und international, wirkt in Gesetzgebungsverfahren sowie bei der Entwicklung des notariellen Berufsrechts mit und sorgt für die Fortbildung der Notare. Außerdem entwickelt und betreibt die Bundesnotarkammer komplexe Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar, das Notarnetz, das Zentrale Vorsorgeregister und das Zentrale Testamentsregister sowie ein nach den Vorgaben des Signaturrechts akkreditiertes Trustcenter. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Stunden) für den Bereich Travel und Event Management eine/n qualifizierte/n

## Mitarbeiter/in Travel & Event Management

### Ihre Aufgaben

- **Im Bereich Travel Management:**
  - Erstellung von nationalen und internationalen Reiseplänen
  - Buchung von Flügen/Bahnreisen, Transfers, Mietwagen, Hotels
  - Bahncard-Bestellung und -verwaltung
  - Beschaffung von Reisevisa
  - Abwicklung von Zahlungen via Kostenübernahme
  - Prüfung von Reisekostenabrechnung
- **Im Bereich Event Management:**
  - Organisation von nationalen Veranstaltungen (Empfänge, Tagungen, Mitarbeiterveranstaltungen)
  - Mitarbeit bei der Organisation des Deutschen Notartages
  - Budgetkontrolle

### Ihre Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (z. B. im Bereich Touristik- oder Eventmanagement) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur Reiseverkehrskauffrau o.ä.
- Erfahrungen im Geschäftsreise- und Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Umgangsformen, protokollarisch versiert
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksform in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Kenntnisse im Buchungssystem „Amadeus cytric Travel & Expense“ von Vorteil
- Organisationstalent, Belastbarkeit, Kreativität, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil (Englisch, Französisch)

### **Wir bieten**

- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld,
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein BVG-Firmenticket und
- 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 frühesten Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail und im ungezippten PDF-Format an die Bundesnotarkammer, [bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de), richten.

Bundesnotarkammer  
Mohrenstraße 34  
10117 Berlin  
Tel.: 030-38 38 66-0