Stellenangebot

Junior Personal Assistant der Geschäftsführung (w/m/d)

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin sowie Zweig-stellen in Köln und Brüssel. Wir vertreten die Interessen der deutschen Notarinnen und Notare welt-weit und wirken aktiv an nationalen wie europäischen Gesetzgebungsverfahren mit. Wir sind im Rat der Notariate der Europäischen Union (CNUE) sowie in der Internationalen Union des Notariats (UINL) engagiert und begleiten die globalen Entwicklungen des Berufsstandes. Im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs entwickeln wir modernste und innovative Zukunftslösungen und befinden uns an der Spitze der rechtlichen, gesellschaftlichen und technischen Entwicklung. Als Körperschaft des öffentli-chen Rechts sind wir ein sicherer, konjunkturunabhängiger und verantwortungsvoller Arbeitgeber für rund 250 Beschäftigte, der Tradition mit einer modernen Arbeitskultur verbindet. Wir suchen diejeni-gen, die sich gerne mit uns gemeinsam vielfältigen Herausforderungen stellen, Wandel beschleunigen und Verantwortung tragen wollen. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen, wenn Sie Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung suchen und sich für eine befristete Einstellung bis 31.12.2028 auf eine neu geschaffene Stelle als

Junior Personal Assistant der Geschäftsführung (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Verantwortung für ein anspruchsvolles Geschäftsführungsbüro an der Spitze der Bundesnotarkammer
- Planung und Nachbereitung von nationalen und internationalen Reisen, Meetings und Terminen der Geschäftsführung
- Korrespondenz mit Ansprechpartnern aus Justiz, Politik, Wirtschaft und Wissenschaft
- Kalenderführung und Überwachung von Fristen und Geschäftsvorgängen
- Digitale und physische Dokumentenpflege
- Erledigung von Recherchen und weitere, allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikationen:

- Idealerweise Berufserfahrung in ähnlicher Position, z.B. als Personal Assistant (m/w/d) in einem Vorstands- oder Partnersekretariat
- Organisationsgeschick und Dienstleistungsorientierung
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten und vorausschauenden Arbeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sprachlich gewandter Ausdruck und sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles 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 zu unserem zentralen Standort in Berlin-Mitte.

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 aus-schließlich 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