
Stellenangebot

Empfangsmitarbeiter (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 Notare und entwickelt und betreibt komplexe IT-Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare. Für eine unbefristete Einstellung suchen wir ab sofort einen

Empfangsmitarbeiter (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Als Empfangsmitarbeiter/in betreuen Sie den gesamten Empfangsbereich mit den angeschlossenen Besprechungszimmern, begrüßen unsere Gäste und sind verantwortlich für ein repräsentatives Erscheinungsbild.
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost sowie die Kurier- und Paketsendungen.
- Sie übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten, wie z.B. Reisekostenabrechnungen, Gästebetreuung, Betreuung der Bibliothek, Erstellung der Notarstatistik.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie das Verfassen von Korrespondenz, Führen und Vermitteln von Telefonaten, Kopier- und Scann-Arbeiten etc.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie bringen gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie sind kommunikativ und haben ein sicheres und freundliches Auftreten.
- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes, positives Erscheinungsbild sowie sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung,
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen,
- Vertrauensarbeitszeit,
- 30 Tage Jahresurlaub sowie den 24.12. und 31.12. zusätzlich frei,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, regelmäßige Firmenevents (z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse,
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins.

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