
Stellenangebot

Mitarbeitende (w/m/d) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

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 und die gesamte deutsche Justizlandschaft.

Werden Sie Mitglied in einem engagierten Team, um die Bereiche Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit der Bundesnotarkammer weiterzuentwickeln und die Kommunikationskultur des Unternehmens zu fördern. Wir suchen für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeitende (w/m/d) Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Beratung der Geschäftsführung in allen Fragen der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Verbesserung und Förderung der Kommunikationskultur im Unternehmen
- Prüfung und Weiterentwicklung bestehender Formate der internen Kommunikation
- kommunikative Begleitung eines organisationsweiten Veränderungsprozesses
- Vernetzung mit allen Mitarbeitenden, um die Bedürfnisse der Belegschaft zu kennen
- Identifikation und Strukturierung sowie ansprechende Aufbereitung relevanter Inhalte von / für Mitarbeitende (Intranet, interne Newsletter sowie weitere Tools)
- Leitung von internen Arbeitsgemeinschaften und Initiativen im Bereich interne Kommunikation
- Verfassen und Redigieren von redaktionellen Beiträgen für Print- und Online-Publikationen
- Betreuung der verschiedenen Kanäle der externen Kommunikation (insbesondere auch Social Media)
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Kampagnen

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene akademische Ausbildung mit den Schwerpunkten Kommunikation, Arbeits- und Organisationspsychologie oder Journalismus
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Kommunikation
- sicheres Auftreten, Kooperations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucks- und Rechtschreibfähigkeiten
- Interesse, organisationale Veränderungsprozesse zu verstehen und mitzugestalten
- Kommunikationsfreude und großes Interesse daran, im Team zu arbeiten und zu lernen
- Gestaltungswille und Neugier, bestehende Tools und Formate zu prüfen und weiterzuentwickeln
- Fähigkeit, sich schnell zu vernetzen, Beziehungen aufzubauen und Bedarfe der Belegschaft zu erkennen
- hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Motivation
- Fähigkeit, komplexe Abläufe zu verstehen, Ideen und Lösungsvorschläge zielgruppengerecht zu erstellen, Wissen im Team zu erarbeiten und gemeinsam vorzustellen
- Moderationskenntnisse und Interesse an der Gestaltung interner Workshops
- routinierter Umgang mit digitalen Tools und verschiedenen digitalen Kommunikationsformaten
- sicherer Umgang mit MS-Office und idealerweise mit TYPO3

Wir bieten:

- Jobticket
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Familienfreundlicher Arbeitgeber
- Raum für kreatives Arbeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten der Organisationskultur
- Lockerer und kollegialer Umgang
- Organisationsweite Sommerfeste und Weihnachtsfeiern
- Obst und freie Getränke
- Corporate Benefits / Mitarbeiterangebote
- Attraktiver Bürostandort im Herzen Berlins
- Betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung, inkl. Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte an bewerbung@bnotk.de.

Bundesnotarkammer

Personalabteilung
Mohrenstr. 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de