
Stellenangebot

Senior Assistenz der IT-Direktion (w/m/d)

Wir sind die IT-Organisation der Bundesnotarkammer, der Dachorganisation des deutschen Notariats. Wir konzipieren und entwickeln seit mehr als 10 Jahren hochsichere und komplexe IT-Systeme mit zentraler Bedeutung für rund 7.000 Notariate und die deutsche Justiz. Die fortschreitende Digitalisierung insbesondere im Bereich der notariellen Arbeitsabläufe mit stets neuen Ideen, Projekten und Produkten lässt uns kräftig wachsen. Behördenmentalität findet man bei uns nicht. Wir suchen diejenigen, die sich gerne mit uns gemeinsam vielfältigen Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen wollen. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen, wenn Sie moderne Technologien, Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung suchen und sich für eine unbefristete Einstellung als

Senior Assistenz der IT-Direktion (w/m/d)

interessieren.

1

Ihre Aufgaben:

- Planung, Koordination, Moderation sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen der IT-Direktion
- Erstellung von Berichten, Entscheidungsvorlagen, Statistiken und Analysen
- Unterstützung der IT-Direktion in operativen und strategischen Fragestellungen
- Identifikation von Verbesserungspotentialen und Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Verantwortungsvolle Mitarbeit in Sonderprojekten bis hin zur Übernahme der Projektleitung
- Mitwirkung bei der Organisationsentwicklung.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben erfolgreich Ihr Studium absolviert.
- Sie können einschlägige Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabenumfeld vorweisen.
- Sie weisen eine hohe Affinität für IT-technische Belange auf.
- Sie sind versiert im Umgang mit Microsoft Office.
- Sie arbeiten selbstständig und haben eine hohe Einsatzbereitschaft.
- Sie sind ausgesprochen team- und kommunikationsfähig
- Sie behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld.

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- eine individuell zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildung,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung,
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst 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 frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer (bewerbung@bnotk.de) richten.

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

www.bnotk.de