
Stellenangebot

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder Sekretärin/ Sekretär(w/m/d)

Wer wir sind:

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. Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir für eine unbefristete Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (w/m/d) oder Sekretärin/ Sekretär (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten, wie z.B. Reisekostenabrechnungen, Gästebetreuung und die Erstellung von Adresslisten und Meeting-Protokollen
- Sie bearbeiten das E-Mailpostfach
- Sie unterstützen bei der Erstellung von Präsentationen
- Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben wie das Verfassen von Korrespondenz, Führen und Vermitteln von Telefonaten, Kopier- und Scan-Arbeiten etc
- Sie unterstützen unsere Kolleginnen am Empfang
- Sie stimmen die Zusammenarbeit mit anderen Teams und Mitarbeitenden ab

Ihre Führungsaufgaben:

- Sie führen das Team Office- und Backoffice-IT
- Sie sind verantwortlich für die Schaffung und Weiterentwicklung von teaminternen Strukturen und fördern aktiv den Teambuildingprozess
- Sie coachen die Mitarbeitenden mit dem Ziel ihrer kontinuierlichen Weiterentwicklung
- Sie bereiten Mitarbeitergespräche vor und führen diese durch

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Bildungsgrad
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen
- Sie arbeiten sorgfältig, strukturiert und vorausschauend und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick
- 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 modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 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

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 ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail an bewerbung@bnotk.de senden.

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

www.bnotk.de