

---

## Stellenangebot

# Marketing Lead (w/m/d) externe Kommunikation

### 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.

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

---

1

---

### Marketing Lead (w/m/d) externe Kommunikation

#### Ihre Aufgaben:

- Entwicklung, Weiterentwicklung und Umsetzung der Marketing-Strategien der Bundesnotarkammer-Brands
- Beratung der Geschäftsführung sowie des CDO in allen Fragen der externen Kommunikation
- Definition und etablieren der Kommunikationskanäle für die verschiedenen Stakeholder und Themengebiete
- Steuerung von Dienstleistern

#### 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
- routinierter Umgang mit digitalen Tools und verschiedene digitalen Kommunikationsformaten
- sicherer Umgang mit MS-Office und idealerweise mit TYPO3

### **Wir bieten**

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung für Ihr Tätigkeitsfeld
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie am 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, After Work 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](mailto:bewerbung@bnotk.de) senden.

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

[www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)