
Stellenangebot

Teamassistenz der IT-Leitung (w/m/d)

Wer wir sind:

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 6.700 Notariate und die deutsche Justiz. Wir treiben die Digitalisierung insbesondere im Bereich der notariellen Arbeitsabläufe mit stets neuen innovativen Ideen, technisch anspruchsvollen Projekten und Produkten und wachsen dabei schnell und nachhaltig. Behördenmentalität findet man bei uns nicht. Wir suchen diejenigen, die sich gerne mit uns gemeinsam vielfältigen Herausforderungen stellen, Wandel beschleunigen und Verantwortung tragen wollen.

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen, wenn Sie moderne Technologien, Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung suchen und sich für eine auf zunächst 14 Monate befristete Stelle als

1

Teamassistenz der IT-Leitung (w/m/d) in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Stunden / Woche).

Ihre Hauptaufgaben:

- Terminorganisation, Terminbegleitung, Reiseplanung sowie Reisekostenabrechnung für die IT-Leitung
- Koordination von Backoffice-Aufgaben der IT-Leitung und des IT-Managementteams sowie allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung bei der Umsetzung der Beschaffungsrichtlinien und dem IT-Vertragsmanagement
- Nachverfolgung von Aufgaben und Sicherstellung der termingerechten Bearbeitung von Anfragen
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Überprüfung von Bedarfen und ggf. Nachbestellung
- Unterstützung bei der Erstellung der Personalbedarfsplanung sowie des Raum-Belegungsplans
- Gästebetreuung

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben erfolgreich eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen oder können eine vergleichbare Qualifikation vorweisen.
- Sie bringen erste Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabenumfeld mit.
- Sie weisen eine Affinität für Digitalisierung und IT-technische Belange auf.
- Sie arbeiten selbstständig und haben eine hohe Einsatzbereitschaft.
- Sie sind ausgesprochen team- und kommunikationsfähig.
- Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre Tätigkeit
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 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 zu unserem zentralen Standort in Berlin-Mitte

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