
Stellenangebot

Koordinatorin für Inhouse-Veranstaltungen (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, den Onlineverfahren und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare und die gesamte deutsche Justizlandschaft.

Zum Aufbau eines neuen Teams suchen wir für eine unbefristete Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/ e

Koordinatorin für Inhouse-Veranstaltungen (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für 18 Konferenzräume auf 7 Etagen
- Planung, Koordination und Betreuung von Inhouse-Veranstaltungen in enger Abstimmung mit den Verantwortlichen
- Organisation aller Abläufe:
 - Raumbuchungen und Postfachverwaltung
 - Catering-Bestellungen und -Betreuung (von Kaffee und Snacks bis zu Menü- und Buffetangeboten)
 - Bereitstellung von Technik, Mobiliar und Equipment
- Serviceeinsatz während der Veranstaltungen (z. B. Eindecken, Getränke/Kaffee, Gästebetreuung)
- Organisation von Materialien und Gastgeschenken (z. B. Namensschilder, Tischvorlagen, Konferenzunterlagen)
- Unterstützung bei der Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen

Veranstaltungsformate:

Sie gestalten und begleiten vielfältige Formate, u. a.:

- Delegationsbesuche und Gremiensitzungen
- Schulungen, Workshops und Team-Events
- Mitarbeiterveranstaltungen (z. B. After Work, Frühstücke, Vorlesetage)
- Meetings und Abendveranstaltungen

Ihre Qualifikationen:

- Mehrjährige Erfahrung in der Veranstaltungskoordination oder im Bankett-Service
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (insbesondere für Delegationen)
- Erfahrung mit Kalkulationen und Abrechnungen von Inhouse Veranstaltungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Organisationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Outlook und MS Office (insb. Excel)
- Selbstständiges Arbeiten, gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch in den Abendstunden (bei Bedarf)

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung
- 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 elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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, Neujahresempfang 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.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Auch Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und -anfängern sind uns willkommen.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bundesnotarkammer
Personalabteilung
Anton-Wilhelm-Amo-Straße 34
10117 Berlin
Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de