
Stellenangebot

Personalsachbearbeiter (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 Notarinnen und Notare und entwickelt und betreibt komplexe 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Elternzeitvertretung befristet für ca. 18 Monate mit 30 – 35 Stunden / Woche als

1

Personalsachbearbeiter (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- aktive Mitwirkung im Onboarding-Prozess neuer Mitarbeitender
- Unterstützung bei allen administrativen und operativen Tätigkeiten im Personalbereich – vom Eintritt bis zum Austritt
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Pflege und Aktualisierung von Mitarbeitendendaten in der HR-Software rexx, einschließlich Neuanlage und laufender Anpassungen
- Korrespondenz mit externen Partnern, z. B. Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Erstellung von personalbezogenen Dokumenten, Bescheinigungen und Auswertungen
- Erstellung von einfachen HR-Reportings und Auswertungen zur Unterstützung der Personalsteuerung
- Beteiligung an Projekten im HR-Bereich zur Weiterentwicklung interner Prozesse
- Unterstützung im Bewerbermanagement bzw. Recruitingprozess

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal, ein entsprechendes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Personalverwaltung und/oder Bewerbermanagement
- sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung im Einsatz gängiger HR-Software (z.B. rexx, DATEV)
- Fähigkeit zur adressatengerechten Kommunikation
- strukturierte, präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- freundliches, professionelles Auftreten sowie ein hohes Maß an Diskretion
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- 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