
Stellenangebot

Werkstudent (w/m/d) Organisations- und Personalentwicklung

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. 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.

Seit 2019 verfolgt die Bundesnotarkammer einen Organisationsentwicklungsprozess. Die zentralen Themen sind hierbei die Organisationskultur, die Personalentwicklung und die interne Kommunikation.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir ab sofort für den **Standort Berlin** für max. 20 Stunden pro Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst zur befristeten Einstellung für 12 Monate einen

Werkstudent (w/m/d) Organisations- und Personalentwicklung

Ihre Aufgaben:

Als Werkstudierende werden Sie einerseits eng eingebunden ins Team und unterstützen beim Aufbau und der Weiterentwicklung der internen Kommunikation. Andererseits haben Sie die Möglichkeit, eigene Impulse zu geben und Ihr Wissen eigenständig in die Praxis umzusetzen.

- Begleitung der Mitarbeitendenbefragung (Durchführung, Auswertung bis hin zu Folgeworkshops und Maßnahmenableitung)
- Unterstützung bei der Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen der Organisations- und Personalentwicklung (z. B. Team-Workshops, Open Space-Veranstaltungen, Recherche Weiterbildungsformate)
- Aufbereitung relevanter Inhalte von Mitarbeitenden und für Mitarbeitende (Intranet, interne Newsletter, Blog sowie weiteren Tools)
- Mitwirkung bei der Moderation bereichsübergreifender Meetings
- eigenverantwortliche Arbeit an Projekten möglich
- Unterstützung bei allgemein administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihre Qualifikationen:

- Studium mit den Schwerpunkten Wirtschaftspsychologie, Soziologie, Kommunikation oder ähnliches
- selbstständige, strukturierte und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfreude und großes Interesse daran, im Team zu arbeiten und zu lernen
- Fähigkeit komplexe Abläufe zu verstehen und verständlich zu erläutern
- Kenntnis digitaler Tools zur Workshop-Gestaltung (z. B. Miro-Boards) von Vorteil
- Fertigkeiten in der digitalen Datenerhebung und -auswertung (Excel, SPSS) von Vorteil

Wir bieten

- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ein erfahrenes und kollegiales Team
- Raum für kreatives Arbeiten
- lockerer und kollegialer Umgang im Team
- attraktiver Bürostandort im Herzen Berlins

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Kurzbewerbung inkl. Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihres möglichen Einsatzzeitraumes senden Sie bitte an bewerbung@bnotk.de senden.

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

www.bnotk.de