

---

## Stellenangebot

# Persönlicher Referent der Hauptgeschäftsführung (w/m/d)

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin sowie Zweigstellen in Köln und Brüssel. Wir vertreten die Interessen der deutschen Notarinnen und Notare weltweit und wirken aktiv in nationalen wie europäischen Gesetzgebungsverfahren mit. Wir sind im Rat der Notariate der Europäischen Union (CNUE) sowie in der Internationalen Union des Notariats (UINL) engagiert und begleiten die globalen Entwicklungen des Berufsstandes. Im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs entwickeln wir modernste und innovative Zukunftslösungen und befinden uns an der Spitze der rechtlichen, gesellschaftlichen und technischen Entwicklung. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts sind wir ein sicherer, konjunkturunabhängiger und verantwortungsvoller Arbeitgeber, der Tradition mit einer modernen Arbeitskultur verbindet.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Einstellung als

### **Persönlicher Referent der Hauptgeschäftsführung (w/m/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Als Persönlicher Referent (w/m/d) übernehmen Sie proaktiv, verantwortungsbewusst und selbstständig die Organisation für interne und externe Termine der Hauptgeschäftsführung.
- Aktuelle Geschäftsvorgänge, Wiedervorlagen und die Kalender der Hauptgeschäftsführung behalten Sie stets vorausschauend im Blick.
- Darüber hinaus sind Sie für das nationale und internationale Reisemanagement der Hauptgeschäftsführung verantwortlich und übernehmen ebenso die Reisekostenabrechnung.
- In der internen und externen Kommunikation mit verschiedensten Ansprechpartnern aus Justiz, Politik, Wissenschaft und Wirtschaft zeigen Sie höchste Sensibilität, absolute Diskretion und viel Fingerspitzengefühl für sämtliche Belange.
- In dieser Funktion sind Sie zudem verantwortlich für die Erstellung und Dokumentation von interner und externer Korrespondenz.
- Darüber hinaus unterstützen Sie die Hauptgeschäftsführung im Team mit weiteren motivierten Mitarbeitenden bei der Umsetzung kammerinterner Projekte für knapp 200 Beschäftigte.

**Ihre Qualifikationen:**

- Sie haben einen Abschluss als Bachelor mit dem Fokus Business Administration (B.A.) oder Wirtschaftsrecht (LL. B), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent (w/m/d) auf Führungsebene.
- Sie bringen sehr gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie sind absolut sicher in der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion.
- Sie sind ein wahres Organisationstalent, sind dienstleistungsorientiert und besitzen ein selbstbewusstes, freundliches, verbindliches und durchsetzungsstarkes Auftreten.
- Sie sind ausgesprochen team- und kommunikationsfähig.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und vorausschauend und behalten auch in zeitkritischen Situationen stets den Überblick.

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle Position mit großem Gestaltungsspielraum und abwechslungsreichen Einblicken in gesellschaftliche, politische und IT-technische Entwicklungen im In- und Ausland,
- eine attraktive Vergütung und besondere Perspektiven für Ihre Karriere,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- schnelle Entscheidungswege,
- ein modernes und krisensicheres Arbeitsumfeld,
- ein umfangreiches Weiterbildungsangebot,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr; betriebliche Altersvorsorge, inkl. Arbeitgeberzuschuss; Mitarbeiterrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke und wöchentlich frisches Obst sowie
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort in Berlin-Mitte.

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 per E-Mail und im PDF-Format an die Bundesnotarkammer ([bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de)) richten.

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

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