
Stellenangebot

Projektassistenz (w/m/d) im PMO

Wir sind die noch recht junge IT-Organisation der Bundesnotarkammer, der Dachorganisation des deutschen Notariats. Wir konzipieren und entwickeln große IT-Systeme mit zentraler Bedeutung für das Notariat und die deutsche Justiz. Unser Ziel ist es, erstklassige Lösungen für das IT-gestützte Notariat zu entwerfen und ständig weiter zu entwickeln, um für alle Beteiligten (Notarinnen & Notare, Gerichte, Bürgerinnen & Bürger) einen Mehrwert durch die sichere Integration der IT in die notariellen Arbeitsabläufe zu schaffen. Dazu haben wir seit 2010 eine spannende Reise hinter uns und mit der bevorstehenden Einführung des elektronischen Urkundenarchivs vor allem vor uns. Wir suchen diejenigen, die sich gerne mit uns gemeinsam den vielfältigen Herausforderungen stellen und Verantwortung übernehmen wollen. Behördenmentalität findet man bei uns nicht. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen, wenn Sie moderne Technologien, Raum für eigene Ideen und persönliche Entwicklung suchen.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zur unbefristeten Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Projektassistenz (w/m/d) im PMO

Was sollten Sie mitbringen, um uns zu überzeugen?

Zuerst Persönlichkeit:

- Sie sind kommunikativ stark, ein Teamplayer, der überzeugen kann.
- Darüber hinaus sind Sie sehr gut organisiert und haben keine Scheu, andere an Termine zu erinnern und von der Wichtigkeit der Einhaltung von Fristen zu überzeugen.
- Sie können sich mündlich und schriftlich in deutscher Sprache gut ausdrücken, sind sorgfältig und genau. Dabei haben Sie Spaß an modernen Internet-Applikationen und ein Auge für zeitgemäßes Design und nutzerfreundliche Abläufe, die sie gut beschreiben und effizient testen können.

Darüber hinaus folgende Kenntnisse:

- Sie haben ein Hochschulstudium absolviert oder eine Ausbildung mit relevanter Berufserfahrung durchlaufen
- Sie haben bereits einige Zeit in einem IT-Umfeld und idealerweise der Entwicklung von Softwareprodukten gearbeitet oder verfügen über Projektmanagementenerfahrungen.
- Sie haben bereits mit JIRA und Confluence oder vergleichbaren Produkten gearbeitet und beherrschen diese sicher. Sie können Pläne in MSProject oder vergleichbaren Produkten erstellen und wissen auch, wie man in JIRA Abhängigkeiten und Releases plant.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Produktmanager/innen und Projektleiter/innen, indem Sie Reportings, Präsentationsunterlagen, statistische und Finanzauswertungen sowie Aktenvermerke und Projektdokumentationen anfertigen.
- Sie koordinieren und organisieren Projektmeetings und Workshops und unterstützen bei der Koordination externer Dienstleister. Zudem erstellen und überwachen Sie Termin- und Inhaltspläne.
- Bei der Produktentwicklung wirken Sie als Produktteammitglied an der Erstellung von Anforderungen bzw. Anwendungsfällen und Nutzerhandbüchern (Onlinehilfe) mit und unterstützen bei den Tests im Rahmen der Qualitätssicherung.
- Im übergreifenden 10-köpfigen Team „Projekte & Beratung“ wirken Sie an der laufenden Weiterentwicklung des PMOs in der BNotK mit. Das Team ist für die Einführung und Einhaltung von Methoden und Tools in der Produktentwicklung und deren laufende Überprüfung und Weiterentwicklung zuständig.

Gründe für uns:

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum in spannenden Digitalisierungsprojekten,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- ein sicherer, konjunkturunabhängiger und verantwortungsvoller Arbeitgeber in einer Branche mit langer Tradition und hohem gesellschaftlichen Ansehen
- flexible Vertrauensarbeitszeit, mobiles Arbeiten, 28 Tage Urlaub sowie an Weihnachten und Silvester frei,
- modernes und kollegiales Arbeiten in Berlin-Mitte mit ausgezeichneter Verkehrsanbindung,
- individuell zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildung sowie
- Mitarbeitererevents und diverse Zusatzleistungen wie z. B. BVG-Monatskarte.

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) richten.

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

www.bnotk.de