
Stellenangebot

Empfangsmitarbeiter (m/w/div)

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen 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 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 und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notare. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau.

Zur Unterstützung für unseren Empfang suchen wir ab September 2019 zur unbefristeten Einstellung einen qualifizierten


1

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 – 25 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Als Empfangsmitarbeiter/in betreuen Sie den gesamten Empfangsbereich mit den angeschlossenen Besprechungszimmern, begrüßen unsere Gäste und sind verantwortlich für ein repräsentatives Erscheinungsbild.
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost sowie die Kurier- und Paketsendungen.
- Sie übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten, wie z. B. Reisekostenabrechnungen, Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankheitsmeldungen.
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie das Verfassen von Korrespondenz, Führen und Vermitteln von Telefonaten, Kopier- und Scann-Arbeiten etc.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
 - Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
 - Sie bringen gute MS-Office Kenntnisse mit.
 - Sie sind kommunikativ und haben ein sicheres und freundliches Auftreten.
 - Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes, positives Erscheinungsbild sowie sehr gute Deutschkenntnisse runden Ihr Profil ab.
- 

Wir bieten:

- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien,
- 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) richten.

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

www.bnotk.de