
Stellenangebot

Mitarbeiter/in PMO IT

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 notariellen 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 Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in PMO IT.

Ihre Aufgaben

- Als PMO-Mitarbeiter/in unterstützen Sie die Projektleiter aus dem Bereich IT im Projektmanagement, insbesondere bei der Pflege der Projektpläne.
- Sie organisieren Termine, inkl. der Terminvorbereitung und -nachbereitung, verfolgen die Einhaltung von Terminen und Meilensteinen im Projekt und sind für das Maßnahmencontrolling verantwortlich.
- Sie erstellen Präsentationen für Berichterstattungen sowie Auswertungen und Projektdokumentationen.
- Sie beteiligen sich aktiv an der Weiterentwicklung von Methoden und Standards für die Projektarbeit.
- Sie unterstützen uns bei der Koordination externer Dienstleister.

Ihre Qualifikationen

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium.
- Sie bringen erste Berufserfahrungen im Umfeld von IT-Projekten mit.
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit mindestens einer Projektmanagement-Methodik.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sie sind team- und kommunikationsfähig.
- Organisationstalent und Freude an der Arbeit in einem dynamischen Projektumfeld runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld,
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre,
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr und
- 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
Mohrenstraße 34
10117 Berlin
Tel.: 030-38 38 66-0