

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 und sorgt für die Fortbildung der Notarinnen und Notare. Außerdem entwickelt und betreibt die Bundesnotarkammer komplexe Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar, das Notarnetz, das Zentrale Vorsorgeregister und das Zentrale Testamentsregister sowie ein nach den Vorgaben des Signaturrechts akkreditiertes Trustcenter. Derzeit befindet sich zudem das Elektronische Urkundenarchiv für alle deutschen Notare im Aufbau, das ebenfalls von der Bundesnotarkammer betrieben werden wird.

Zur Unterstützung unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin

einen Personalreferent/in / HR-Manager/in

in Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Verantwortlichkeit für die Vorbereitung und Durchführung von arbeitsrechtlichen Maßnahmen
- und für die Personalverwaltung (u. a. Bewerbungsmanagement, Überwachung und Kontrolle von Arbeitszeiten, Mitarbeit bei der Erstellung von Gehaltsabrechnungen, Erfassung und Pflege der Personaldaten und -akten, Abwicklung von Personalprozessen und -maßnahmen wie beispielsweise Ein- und Austritten, Versetzungen oder Kündigungen)
- selbständig HR-Projekte umsetzen und begleiten der Weiterentwicklung der operativen und strategischen Personalarbeit
- Erstellung sämtlicher personalrelevanter Dokumente (z. B. von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen)
- Betreuung der Mitarbeiter in personellen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Personalcontrolling
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Studium in Rechtswissenschaften mit Schwerpunkt Arbeitsrecht oder Betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement
- mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im Personalbereich
- fundierte Kenntnisse in Datev
- gute Kenntnisse im Bereich Entgeltabrechnung
- gute und aktuelle Kenntnisse im Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht
- sicherer Umgang mit MS-Office
- hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit, Einfühlungs-, Kommunikations- und Durchsetzungsvermögen
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit

Es erwarten Sie

- ein dynamisches Umfeld in einer traditionsbewussten und zugleich zukunftsorientierten Institution
- motivierte Kolleginnen und Kollegen
- eine offene, kollegiale und freundliche Arbeitsatmosphäre
- eine Ihrer überdurchschnittlichen Einsatzbereitschaft angemessene Vergütung sowie
- Zusatzleistungen wie z.B. ein BVG-Firmenticket und freie Getränke

Wollen Sie Teil des Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins ausschließlich per E-Mail und im ungezippten PDF-Format an die Bundesnotarkammer, bewerbung@bnotk.de, richten.