
Stellenangebot

Teamassistent/in

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 den Bereich IT suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n qualifizierte/n

Teamassistenten/in

Ihre Aufgaben

- Als Teamassistent/in übernehmen Sie proaktiv, verantwortungsbewusst und selbstständig die komplette Organisation für interne und externe Termine.
- Darüber hinaus sind Sie für das Reisemanagement der Führungskräfte aus dem Bereich IT verantwortlich und übernehmen ebenso die Reisekostenabrechnung.
- In Ihren Aufgabenbereich fallen zudem die Erstellung, das Führen und Kontrollieren von Präsentationen, Statistiken, Auswertungen und Dokumentationen.
- Sie übernehmen Sonderaufgaben, z.B. im Rahmen von Projekten und unterstützen bei der Internetrecherche.
- Vielfältige, klassische Bürotätigkeiten runden Ihren Aufgabenbereich ab.

Ihre Qualifikationen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bereich Büromanagement, Bürokommunikation oder einer ähnlichen Fachrichtung.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie bringen sehr gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie haben erste Erfahrungen im Geschäftsreisemanagement.
- Sie sind ein wahres Organisationstalent, sind dienstleistungsorientiert und besitzen ein selbstbewusstes, freundliches, verbindliches und durchsetzungsstarkes Auftreten.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und vorausschauend und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick.

Wir bieten

- ein vielseitiges Aufgabengebiet,
- 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 ungezippten PDF-Format an die Bundesnotarkammer (bewerbung@bnotk.de) richten.

Bundesnotarkammer
Mohrenstraße 34
10117 Berlin
Tel.: 030-38 38 66-0