

---

## Stellenangebot

# Büroassistent (w/m/d)

### Wer wir sind:

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen Notarinnen und 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 IT-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, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare und die gesamte deutsche Justizlandschaft.

Wir sind im Rat der Notariate der Europäischen Union (CNUE) sowie in der Internationalen Union des Notariats (UINL) engagiert und begleiten die globalen Entwicklungen des Berufsstands in Brüssel, z.B. hinsichtlich der Rolle des Notars als Verbraucherschützer und Akteur in der Geldwäschebekämpfung.

Für den **Standort Brüssel** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Büroassistent (w/m/d)

#### Ihre Aufgaben:

- Als Büroassistent (w/m/d) unterstützen Sie die Büroleitung im Zusammenhang mit der Büroorganisation sowie der Koordinierung der internen Abläufe.
- Darüber hinaus übernehmen Sie Funktionen im Assistenzbereich. Hierzu gehört u.a. die proaktive, verantwortungsbewusste und selbstständige Abwicklung von Routinekorrespondenz, Medienmonitoring, die Bearbeitung von Bürgeranfragen, die Führung der Ablage sowie die Erstellung der Buchhaltung für das Büro Brüssel.
- Sie überwachen und pflegen Geschäftsvorgänge, Wiedervorlagen und die Kalender der Geschäftsführung.
- Neben weiteren allgemeinen Sekretariatsaufgaben sind Sie darüber hinaus für das Reisemanagement der Referenten verantwortlich.
- Sie unterstützen auch die Geschäftsführung sowie die Veranstaltungsabteilung bei der Planung unterschiedlicher Veranstaltungen, inklusive eines internationalen Kongresses im Jahr 2025.

#### Ihre Qualifikationen:

- Sie bringen gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie sind gut organisiert und haben die Fähigkeit, Termine und Abläufe zu koordinieren, Dokumente zu verwalten und ihre Aufgaben effizient und lösungsorientiert zu erledigen.
- Sie verfügen über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher sowie englischer Sprache. Französische Sprachkenntnisse sind nicht erforderlich, aber können zum Einsatz gebracht und (ggf. im Rahmen eines Sprachkurses) vertieft werden.
- Sie arbeiten gerne im Team und erledigen Ihre Aufgaben eigenständig und zuverlässig.
- Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement und können Prioritäten setzen.

## **Wir bieten**

- eine verantwortungsvolle Position
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein modernes und kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- 30 Tage Jahresurlaub sowie am 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- regelmäßige Firmenevents (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeiern etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern sowie freie Getränke

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

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 im PDF-Format und per E-Mail an [bewerbung@bnotk.de](mailto:bewerbung@bnotk.de) senden.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Auch Bewerbungen von Berufsanfängerinnen und -anfängern sind uns willkommen.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

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

[www.bnotk.de](http://www.bnotk.de)