

---

## Stellenangebot

# Assistent/in der Geschäftsführung

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 unseres engagierten Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Assistent/in der Geschäftsführung.**

#### **Ihre Aufgaben**

- Als Assistent/in übernehmen Sie proaktiv, verantwortungsbewusst und selbstständig die komplette Organisation für interne und externe Termine der Geschäftsführung.
- Aktuelle Geschäftsvorgänge, Wiedervorlagen und die Kalender der Geschäftsführung behalten Sie stets vorausschauend im Blick.
- Darüber hinaus sind Sie für das gesamte Reisemanagement der Geschäftsführung verantwortlich und übernehmen ebenso die Reisekostenabrechnung.
- In der internen und externen Kommunikation zeigen Sie höchste Sensibilität, absolute Diskretion und viel Fingerspitzengefühl für sämtliche Belange.
- In dieser Funktion sind Sie zudem verantwortlich für die Erstellung von interner und externer Korrespondenz, die Ablage und Sie übernehmen die Telefonzentrale.
- Weiterhin sind Sie verantwortlich für kleinere interne Projekte.

#### **Ihre Qualifikationen**

- Sie haben einen Abschluss als Bachelor mit dem Fokus Business Administration (B.A.) oder Wirtschaftsrecht (LL.B), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie können erste Berufserfahrungen aus einer ähnlichen Position vorweisen.
- Sie bringen sehr gute MS-Office Kenntnisse mit.
- Sie sind absolut sicher in der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion.

- 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**

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung,
- 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

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