

---

## Stellenangebot

# Mitarbeitende (w/m/d) interne Kommunikation für eine 30 Std./Woche

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. Werden Sie Mitglied in einem engagierten Team, um den Bereich Kommunikation der Bundesnotarkammer weiterzuentwickeln und die Kommunikationskultur des Unternehmens zu fördern. Wir suchen für den Standort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Mitarbeitende (w/m/d) interne Kommunikation für eine 30 Std./ Woche**

### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung der Geschäftsführung bei Fragen der internen Kommunikation
- Verbesserung und Förderung der Kommunikationskultur im Unternehmen
- Prüfung und Weiterentwicklung bestehender Formate der internen Kommunikation
- Vernetzung mit allen Mitarbeitenden, um die Bedürfnisse der Belegschaft zu kennen
- Identifikation und Strukturierung sowie ansprechende Aufbereitung relevanter Inhalte von/für Mitarbeitende (Intranet, interne Newsletter sowie weitere Tools)
- Leitung von internen Arbeitsgemeinschaften und Initiativen im Bereich interne Kommunikation

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene akademische Ausbildung mit den Schwerpunkten Kommunikation, Arbeits- und Organisationspsychologie oder Journalismus
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Kommunikation
- sicheres Auftreten, Kooperations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucks- und Rechtschreibfähigkeiten
- Interesse, organisationale Veränderungsprozesse zu verstehen und mitzugestalten
- Kommunikationsfreude und großes Interesse daran, im Team zu arbeiten und zu lernen
- Gestaltungswille und Neugier, bestehende Tools und Formate zu prüfen und weiter-zu-entwickeln
- Fähigkeit, sich schnell zu vernetzen, Beziehungen aufzubauen und Bedarfe der Belegschaft zu erkennen
- hohes Maß an Eigeninitiative, Engagement und Motivation
- Fähigkeit, komplexe Abläufe zu verstehen, Ideen und Lösungsvorschläge zielgruppengerecht zu erstellen, Wissen im Team zu erarbeiten und gemeinsam vorzustellen
- Moderationskenntnisse und Interesse an der Gestaltung interner Workshops
- routinierter Umgang mit digitalen Tools und verschiedene digitalen Kommunikationsformaten
- sicherer Umgang mit MS-Office und idealerweise mit TYPO3

**Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- 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
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie am 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, regelmäßige Firmenevents (z.B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.), Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins

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](mailto:bewerbung@bnotk.de) richten.

**Bundesnotarkammer**

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

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