



**Sie haben alles im Blick – Krisensicherer Job sucht Organisationstalent**

## **Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung bei der Bearbeitung von tagesaktuellen Themen
- Selbstständige Planung, Organisation und Begleitung von kleinen und großen Veranstaltungen mit Notaren und externen Zielgruppen
- Selbständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich proaktiver Terminplanung, Organisation, Einladungsmanagement und Zusammenstellung relevanter Unterlagen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und weiteren Dokumenten für interne und externe Zwecke
- Organisation von Dienstreisen, einschließlich Buchung und Abrechnung von Reisekosten
- Eigenverantwortliche Büroorganisation sowie Übernahme vielfältiger administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)), Ausbildung in der Verwaltung oder der Justiz oder abgeschlossenes Studium, vorzugsweise im Bereich Office oder Eventmanagement, Büro- oder Projektorganisation o. Ä.
- Erste Berufserfahrung im Assistenz- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Verschwiegenheit und Integrität
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Organisationsstärke
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz auf allen Ebenen
- Freundliches, professionelles und sicheres Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln

### **Unser Angebot:**

- Ein spannendes und eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld im Zentrum des Geschehens
- Täglicher Austausch mit der Geschäftsführung
- Ein sicherer Arbeitsplatz im Herzen von München mit familienfreundlichen Arbeitsbedingungen sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Teilweise mobiles Arbeiten nach Absprache
- Gesundheitsinitiativen sowie regelmäßige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 31.07.2025 an [bewerbung@notare-bayern-pfalz.de](mailto:bewerbung@notare-bayern-pfalz.de).

**Jetzt bewerben**

Diese Stelle kann sowohl in Teil- als auch in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Mehr über uns: [www.notare-bayern-pfalz.de](http://www.notare-bayern-pfalz.de)

Notarkasse Anstalt des öffentlichen Rechts  
Ottostraße 10, 80333 München, Tel. 089 55166-205