



## Stellenanzeige der Notarkammer Mecklenburg-Vorpommern

---

### **Mitarbeiter\*/in (m/w/d) für die Geschäftsstelle der Notarkammer Mecklenburg-Vorpommern in Schwerin gesucht!**

Die Geschäftsstelle der Notarkammer sucht eine/n engagierte/n Büroangestellte/n (m/w/d), die/der unser Team ab dem 1. April 2025 tatkräftig verstärkt.

Wir bieten eine vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre in einem kleinen Team. Es erwarten Sie vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem nicht nur juristisch geprägten Arbeitsumfeld.

Ihre Aufgaben reichen von allgemeinen Sekretariatsaufgaben über Buchführung bis hin zu Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit. Sie arbeiten dabei eng mit dem Geschäftsführer und dem Vorstand der Notarkammer zusammen und halten den direkten Draht zu den Notarbüros im Land.

Starttermin: 1. April 2025

Arbeitszeit: 25-30 Stunden pro Woche (Teilzeit fünf Tage pro Arbeitswoche)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben unter Nutzung Ihrer fortgeschrittenen Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung der Internetseite der Notarkammer, Erstellung von Presseinformationen, Kontaktpflege mit lokalen Medien)
- Buchführung (Zahlungsverkehr, Buchhaltung, Haushaltsplanung)
- Veranstaltungsorganisation und Begleitung der Veranstaltungen der Notarkammer im Bundesland (Fortbildungsveranstaltungen, Berufsmessen und sonstige Tagungen)

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, Ausbildung als Notar- oder Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder vergleichbare Qualifikation in einschlägigem Bereich
- Berufserfahrung wird vorausgesetzt
- Für Ihre Tätigkeit ist sehr gute Rechtschreibung und Grammatik absolut entscheidend
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Praktische Vorerfahrung im Bereich Buchhaltung
- Hohe Sensibilität für vertrauliche Informationen
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Belastbarkeit in Stoßzeiten zeichnen Sie aus
- Organisationsgeschick und selbständige Arbeitsweise
- Freundliche und verbindliche Umgangsformen, Dienstleistungsverständnis und Kommunikationsstärke
- Sie arbeiten gerne im Team und freuen sich deshalb über den täglichen Austausch vor Ort

## **Wir bieten:**

- Einen attraktiven Arbeitsplatz im Herzen von Schwerin
- Eine angemessene Vergütung und weitere steuerfreie Arbeitgeberleistungen
- Übliche Büro-Arbeitszeiten (Fünf-Tage-Woche)
- 30 Tage Urlaub
- Eine gründliche Einarbeitung, in der auch Sie sich von Anfang an mit Vorschlägen und Ideen einbringen können
- Ein interessantes Arbeiten in einem kleinen und dynamischen Team
- Wir bieten Ihnen einen krisensicheren Arbeitsplatz und suchen jemanden, der/die (m/w/d) eine langfristige Beschäftigung in einem stabilen Arbeitsumfeld zu schätzen weiß.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung,** gerne per E-Mail an: [info@notarkammer-mv.de](mailto:info@notarkammer-mv.de) oder  
Notarkammer Mecklenburg-Vorpommern, Alexandrinenstraße 26, 19055 Schwerin

Die Datenschutzerklärung der Notarkammer Mecklenburg-Vorpommern ist auf der Internetseite der Notarkammer unter folgendem Link abrufbar: <https://www.notarkammer-mv.de/datenschutz>