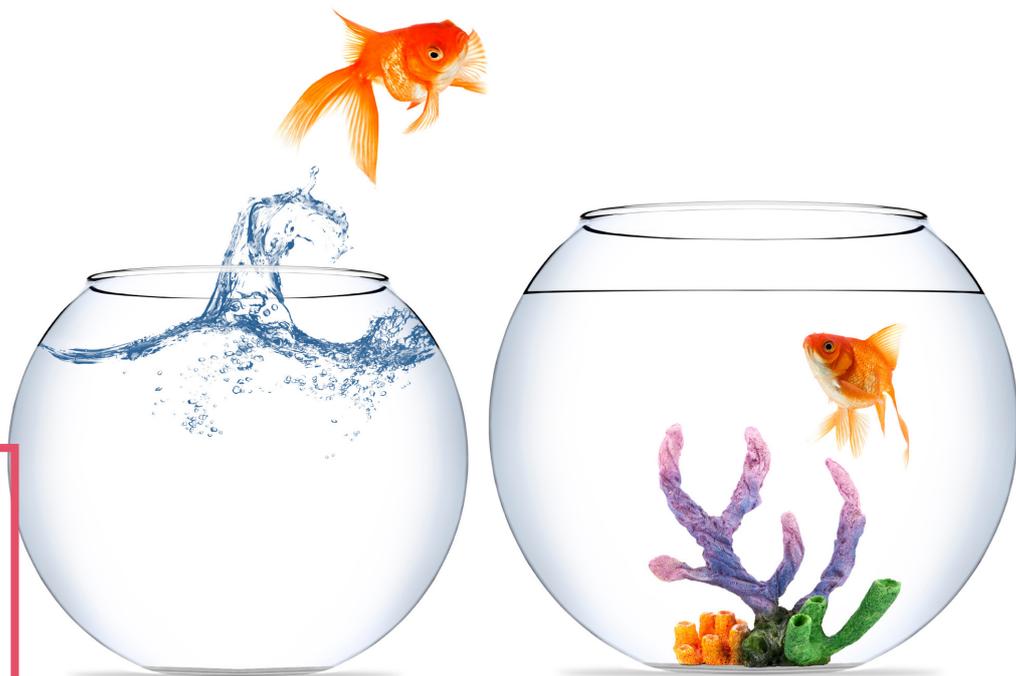


Homeoffice  
bundesweit



# Auf zu neuen Gewässern

## RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (W/M/D) IM HOMEOFFICE

### Ihre Aufgaben bei uns

- Sie organisieren eigenständig Ihr Sekretariat
- Dabei behalten Sie alle wichtigen Fristen und Wiedervorlagen im Blick
- Sie verantworten die Aktenführung und sämtliche Korrespondenz
- Gekonnt erstellen und prüfen Sie Honorarabrechnungen und Kostenfestsetzungsanträge

### Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- Gute Kenntnisse in MS-Office und der deutschen Rechtschreibung
- Sie begeistern uns durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise

### Unsere Grundbausteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefits-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Vierwöchige, intensive Einarbeitung an unserem Standort Köln
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld und Platz für Ihre Entfaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Jährliche Feedback-Gespräche
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

**Klingt vielversprechend?** Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Frau Christine Schmidt  
 karriere@bld.de  
 0221 944027 104  
 BLD Bach Langheid Dallmayr  
 Rechtsanwälte PartG mbB  
 Theodor-Heuss-Ring 13-15  
 50668 Köln  
 www.bld.de