



Bundesweit

Wir suchen Sie!

RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (W/M/D)

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 zudem durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise!

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefit-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld und Platz für Ihre Entfaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage
- 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
Personalleitung

karriere@bld.de
0221 944027 104

BLD Bach Langheid Dallmayr
Rechtsanwälte PartG mbB
Theodor-Heuss-Ring 13-15
50668 Köln

www.bld.de