



**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 Entwicklungsgespräche
- 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](mailto:karriere@bld.de)  
**0221 944027 104**

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

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