



**Bundesweit/  
Homeoffice**

## Next Step? BLD International!

### RECHTSANWALTSFACHANSGESTELLTE (W/M/D) HOMEOFFICE

#### Ihre Aufgaben bei uns

- Im Team verwalten Sie gemeinsam die Sekretariate unserer internationalen Mandate
- Dabei behalten Sie alle wichtigen Fristen und Wiedervorlagen im Blick
- Sie verantworten die Aktenführung und sämtliche Korrespondenz, sowohl in englischer als auch deutscher Sprache
- Gekonnt erstellen und prüfen Sie Honorarabrechnungen und Kostenfestsetzungsanträge

#### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau) sowie gute Kenntnisse im gesamten MS Office-Paket

- Sie begeistern uns durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise
- Ein Plus, aber kein Muss: Kenntnisse der französischen Sprache

#### 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 dauerhaften mobilen Arbeitens
- Moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage
- Jährliche Feedback-Gespräche
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

#### Sie sind bereit?

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