



**Standort  
Köln**

## Wir suchen Sie!

### BÜROASSISTENZ (W/M/D)

#### Wir bieten

- Autonomie – insbesondere in der Planung und Umsetzung von Büroorganisation sowie der Erstellung und Bearbeitung von Kanzleikorrespondenz
- Verantwortung – die Aktenbearbeitung sowie Datenerfassung und -pflege liegen in Ihrer Hand
- Vertrauen – Ihre Kollegen in den Fachdezernaten setzen auf Ihre Unterstützung durch Vorlagenverwaltung oder Telefonatannahme

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office und der deutschen Rechtschreibung
- Erfahrung mit Kunden- bzw. Mandantenkontakt, auch telefonisch

- Ein Plus, aber kein Muss: Erfahrung in Rechtsanwaltskanzlei(en)
- Sie sind gewissenhaft, zuverlässig, engagiert und haben Freude an Teamarbeit

#### 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
- Planungssicherheit durch einen unbefristeten Anstellungsvertrag
- Moderne Arbeitsplätze in verkehrsgünstiger Lage
- Jährliche Feedback-Gespräche
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsangebote
- Ein „Wir-Gefühl“, gestärkt durch Team- und Mitarbeitererevents

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

Frau Diana Wieneke  
Head of HR

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)