



**Standort
Köln**

Wir suchen Sie als

TEAMLEITER BÜROORGANISATION (W/M/D)

Wichtige Säulen für die reibungslosen Arbeitsprozesse in unserer Kanzlei sind die Dezernatsorganisation und die Zentralen Dienste, in denen der digitale und analoge Posteingang, die Aktenan- und -ablage, unsere Abrechnungsabteilung, der Empfang sowie die Bereiche Reisen und Beschaffung vereint werden.

Ihre Aufgaben

- Sie analysieren unsere Arbeitsprozesse in den Dezernaten und treiben die kanzleiweite Harmonisierung und Digitalisierung der Abläufe voran
- Sie sind für die Aktualisierung sowie Umsetzung unseres Mitarbeiterhandbuchs verantwortlich
- Außerdem koordinieren Sie unsere Abteilung Zentrale Dienste und agieren als fachliche:r Berater:in für die Sekretariate

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- Erfahrung in der Organisation einer Anwaltskanzlei und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung

- Wünschenswert, aber kein Muss: Weiterbildung zur/zum Rechtsfachwirt:in und Erfahrung im Umgang mit AnNoText
- Sie begeistert, was Sie tun, sind kommunikations- und umsetzungsstark und arbeiten gerne im Team

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefits-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- 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

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

Frau Diana Wieneke
Personalleitung

karriere@bld.de
0221 944027 104

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

www.bld.de



**Standort
Köln**

Wir suchen Sie als

TEAMLEITER BÜROORGANISATION (W/M/D)

Willkommen bei BLD – einem kreativen Kanzlei-Team, spezialisiert auf Versicherungs- und Haftungsrecht. Rund 200 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte sowie ca. 500 nicht-anwaltliche Kolleginnen und Kollegen an unseren sieben Standorten bilden ein starkes Team.

Wichtige Säulen für die reibungslosen Arbeitsprozesse in unserer Kanzlei sind die Dezernatsorganisation und die Zentralen Dienste, in denen der digitale und analoge Posteingang, die Aktenan- und -ablage, unsere Abrechnungsabteilung, der Empfang sowie die Bereiche Reisen und Beschaffung vereint werden.

Ihre Aufgaben

- Sie analysieren unsere Arbeitsprozesse in den Dezernaten und treiben die kanzleiweite Harmonisierung und Digitalisierung der Abläufe voran
- Sie sind für die Aktualisierung sowie Umsetzung unseres Mitarbeiterhandbuchs verantwortlich
- Außerdem koordinieren Sie unsere Abteilung Zentrale Dienste und agieren als fachliche:r Berater:in für die Sekretariate

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- Erfahrung in der Organisation einer Anwaltskanzlei und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung
- Wünschenswert, aber kein Muss: Weiterbildung zur/zum Rechtsfachwirt:in und Erfahrung im Umgang mit AnNoText
- Sie begeistert, was Sie tun, sind kommunikations- und umsetzungsstark und arbeiten gerne im Team

Unsere Grundsteine

- Ein 13. Gehalt sowie ein attraktives Benefits-Programm: „BLD+ zum Gehalt“ unter anderem mit Deutschlandticket, Jobrad-Leasing und betrieblicher Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- 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

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

Frau Diana Wieneke
Personalleitung

kariere@bld.de
0221 944027 104

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

www.bld.de