

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
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