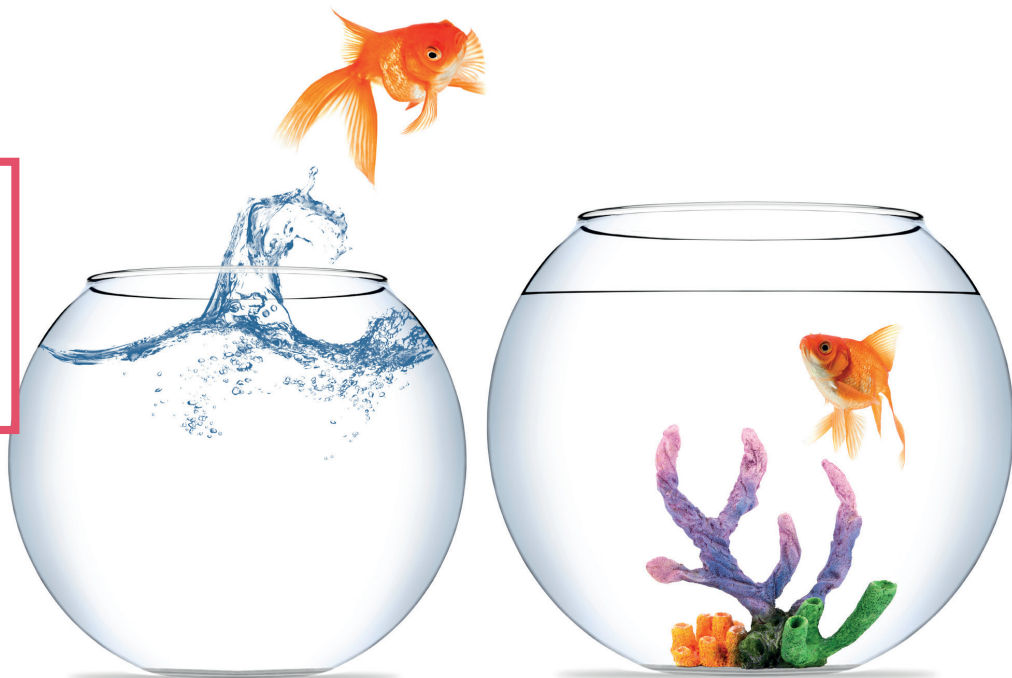


**Standort  
Karlsruhe**



# Auf zu neuen Gewässern

## RECHTSANWALTSFACHANGESTELLTE (W/M/D)

Ihre Aufgabe besteht in der eigenständigen Organisation eines Sekretariats nach einer gründlichen Einarbeitung vor – von der Aktenführung über die Fristenkontrolle bis zur Erledigung sämtlicher Korrespondenz.

### Das dürfen Sie erwarten

- Zukunftsperspektiven & Sicherheit: BLD bietet Ihnen eine sichere Perspektive für die Zukunft und eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer harmonischen Teamatmosphäre.
- Flexibilität: Variables Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit.
- Zeit: Wir nehmen uns Zeit für eine fundierte und individuelle Einarbeitung und geben Ihnen einen persönlichen Schulungs- und Weiterbildungsplan an die Hand. Jährliche Personalentwicklungsgespräche und passgenaue Weiterbildungsangebote komplettieren unser Angebot.
- Wertschätzung: Feedback sowie Lob und Anerkennung für Ihren Einsatz sind

für uns selbstverständlich. Darüber hinaus erhalten Sie ein 13. Monatsgehalt, bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr und mit dem „BLD+ zum Gehalt“ variable Zusatzleistungen von bis zu 1.680 € jährlich.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur\* m Rechtsanwaltsfachangestellten sowie sehr gute Kenntnisse des gesamten MS Office-Pakets und der deutschen Rechtschreibung.
- Sie begeistern uns zudem durch Ihren Spaß an der Arbeit und Ihre teamorientierte Handlungsweise!

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

Frau Christine Hör  
Personalleitung  
karriere@bld.de  
0221 944027 104

BLD Bach Langheid Dallmayr  
Rechtsanwälte PartG mbB  
Theodor-Heuss-Ring 13-15  
50668 Köln  
www.bld.de