

Standort  
Köln



## Wir suchen Sie!

### TEAMASSISTENZ (W/M/D) VOLL- ODER TEILZEIT

Mit Ihrer zuverlässigen Arbeitsweise und Ihrer empathischen Wesensart, gepaart mit Eigeninitiative und einer ausgeprägten Hands-On-Mentalität, unterstützen Sie unser Stabs-Team bei allen anfallenden organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.

Neben der Bewerberadministration und der Pflege unseres Zeiterfassungs-Systems übernehmen Sie die Abwicklung operativer Prozesse, wie beispielsweise das Ausstellen von Bescheinigungen und die Pflege von Personal- und Vertragsdaten. Darüber hinaus unterstützen Sie unser Team bei der administrativen Abwicklung von Ein- und Austritten sowie bei der Durchführung personalrelevanter Projekte.

#### Das dürfen Sie von uns erwarten

- Flexibilität: Variables Arbeitszeitmodell mit Gleitzeit.
- Zukunftsperspektiven & Sicherheit: BLD bietet Ihnen eine sichere Perspektive für die Zukunft und eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einer harmonischen Teamatmosphäre.
- 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.
- Gesundheit: Wir bieten Ihnen wechselnde Präventionskurse und die Teilnahme an Sportveranstaltungen (z. B. Firmenläufe).

#### Ihr Profil

Ob eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Quereinsteiger oder Wiederaufnahme nach einer Auszeit:

- Sie begeistern sich für kaufmännische Prozesse, beherrschen das MS Office-Paket, insbesondere Word und Outlook, und die deutsche Rechtschreibung sicher.
- Außerdem zeichnen Sie sich durch eine gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise aus.

**Klingt vielversprechend?** Dann freuen wir uns sehr 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](http://www.bld.de)