

Als eine der führenden internationalen Anwaltskanzleien sind wir in den wichtigsten Wirtschaftszentren der Welt vertreten. Für unser Büro in Köln suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Rechtsanwaltsfachangestellte(n)

Bei uns erwartet Sie eine vielseitige Tätigkeit: Zum einen fungieren Sie gemeinsam mit einer Kollegin als kompetente zentrale Anlaufstelle für alle in den klassischen Rechtsanwaltsfachangestelltenbereich fallenden Belange unseres Büros. Zum anderen betreuen Sie einzelne Anwaltssekretariate.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören u. a.:

- Zentrale Fristenkontrolle und Fristenbuchführung
- Berechnen von Prozesskostenrisiken
- Erstellen von Kosten- und (gelegentlich) Vollstreckungsschriftsätzen und Kostenfestsetzungsanträgen
- Erledigen der anwaltlichen Korrespondenz
- Organisation und Pflege anwaltlicher Akten
- Schreiben und Bearbeiten deutsch- und englischsprachiger Dokumente nach Vorlage oder Band
- Terminkoordination und Reiseorganisation
- Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Erstellen und Gestalten von Präsentationen
- Administrative Aufgaben

Wichtigste Voraussetzungen für diese verantwortungsvolle Position sind eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r) und fundierte aktuelle Fachkenntnisse.

Wenn Sie außerdem sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse mitbringen, das MS-Office-Paket beherrschen und sich durch ausgeprägtes Organisationstalent und eine vorausschauende, effiziente und sorgfältige Arbeitsweise auszeichnen, sind Sie für die Tätigkeit bei uns bestens gerüstet.

Zu Ihren persönlichen Qualitäten zählen Verantwortungsbewusstsein, Serviceorientierung und Professionalität, gepaart mit einer positiven Einstellung und einer offenen, freundlichen Art. Wie Ihre zukünftigen Kolleginnen und Kollegen haben auch Sie Freude an der Arbeit und am Umgang mit Menschen und denken bei Ihrer Tätigkeit gern über den eigenen Tellerrand hinaus.

Unsere kollegiale, international geprägte Atmosphäre und der Arbeitsplatz in einer attraktiven Villa in der Kölner Innenstadt werden Ihnen gefallen, und selbstverständlich sorgen wir für eine gründliche Einarbeitung.

Interessiert?

Dann würden wir uns freuen, bald von Ihnen zu hören. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung (möglichst per E-Mail) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Cleary Gottlieb Steen & Hamilton LLP

z. H. Kerstin Thimm
Theodor-Heuss-Ring 9
50668 Köln

T: +49 221 800 400

F: +49 221 80040 199

COL-Refarecruit@cgsh.com

www.clearygottlieb.com

