

Sie wollen Teil eines internationalen, dynamischen und hochmotivierten Teams sein? Sie haben Interesse an der Wirtschafts- und Unternehmenswelt? Sie interessieren sich für Konfliktlösung? Sie möchten im juristischen Bereich digital arbeiten? Dann sind Sie genau richtig bei uns! Wir suchen ab sofort am Dienort Bonn als Case Administrator:

### ***Paralegal / Rechtsanwaltsfachangestellter / Fremdsprachenassistent (m/w/d)***

Die Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e.V. (DIS) ist ein eingetragener Verein, der auf die Administration von nationalen und internationalen Streitbeilegungsverfahren, insbesondere Schiedsverfahren, spezialisiert ist. Es handelt sich um ein vielseitiges, hoch spezialisiertes und internationales Arbeitsumfeld im Exzellenz-Segment, das von den Mitarbeitern/-innen viel Flexibilität im Arbeitsalltag und eine große Einsatzbereitschaft verlangt. Der Verein verfügt derzeit über ca. 1.500 Mitglieder im In- und Ausland.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Internationales Team, produktive Teamarbeit
- Interessante, praxisbezogene und verantwortungsvolle Tätigkeit im juristischen Umfeld: Sie sind Teil des *Case Management Teams* („CMT“) der DIS, das aktuell über 250 internationale und nationale Schiedsverfahren in deutscher und englischer Sprache administriert. Das CMT arbeitet papierlos mit einer elektronischen Verfahrensakte. Sie betreuen eigenverantwortlich administrativ einen Teil der anhängigen DIS-Verfahren in deutscher und englischer Sprache. Dies erfolgt in enger Zusammenarbeit mit den für die juristische Bearbeitung zuständigen Teammitgliedern (Counsel) unter Leitung des Stellvertretenden Generalsekretärs und Leiters Case Management. Insbesondere gehört zu Ihren Aufgaben im Alltag:
  - Sie nehmen Schiedsklagen und einleitende Schriftstücke in anderen DIS Verfahren entgegen und registrieren diese in der elektronischen Verfahrensakte.
  - Sie führen und archivieren die elektronischen Verfahrensakte und sonstige verfahrensbezogene Dokumente elektronisch und bringen weitere Digitalisierungsprozesse des Case Managements voran.
  - Sie bearbeiten eingehende und ausgehende schriftliche Korrespondenz mit Parteien, Verfahrensbevollmächtigten und Schiedsrichtern. Sie versenden Korrespondenz per E-Mail, Kurier oder Einschreiben und beantworten telefonische Anfragen zu laufenden Verfahren und allgemeine Anfragen.
  - Sie kontrollieren Verfahrensfristen für eine effiziente Verwaltung und Beschleunigung der Verfahren. Sie überprüfen regelmäßig Zahlungseingänge und bereiten Zahlungsausgänge in laufenden Verfahren vor.
- Flexibilität: Sie arbeiten in einem attraktiven Arbeitsumfeld, das Ihnen fokussiertes, agiles und dennoch entspanntes Arbeiten ermöglicht und Ihnen Freiraum und Flexibilität gewährt.
- Ihre berufliche individuelle Weiterentwicklung ist uns wichtig.

#### **Sie bringen mit:**

- Dienstleistungsorientierte Ausbildung mit gutem Abschluss oder erfolgreichem Hochschulabschluss
- Ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Interesse an Herausforderungen und Leistungsstärke auch in Drucksituationen
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Detailgenauigkeit, Eigeninitiative, rasche Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Sicherheit in der Anwendung gängiger Office Tools und Kommunikationsmittel, digitale Affinität
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau mit hervorragendem mündlichem und schriftlichem Ausdruck, Englisch verhandlungssicher; Kenntnisse in weiteren Fremdsprachen von Vorteil
- Ausbildung oder Berufserfahrung im juristischen Bereich sowie Auslandserfahrung willkommen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse), die Sie bitte per E-Mail senden an: [applications@disarb.org](mailto:applications@disarb.org)