

DIS

Deutsche Institution für
Schiedsgerichtsbarkeit

Wir stellen ein:

Case Administrator (m/w/d) / Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)

Standort Berlin oder Bonn in Vollzeit

- Ihre Rolle
- Ihre Aufgaben
- Ihr Profil
- Wir bieten
- Über uns

- **Ihre Rolle**
- Ihre Aufgaben
- Ihr Profil
- Wir bieten
- Über uns
- Titelseite

Deine Rolle

Zur konsequenten Weiterentwicklung unserer Organisation und zur weiteren Stärkung unseres Teams an unseren Standorten Berlin und Bonn suchen wir ab sofort einen

Case Administrator (m/w/d) / Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) in Vollzeit.

Unsere Standorte

Büro Bonn
Marienforster Str. 52
53177 Bonn

Büro Berlin
Lennéstraße 9
10785 Berlin

Deine Aufgaben

- Vorbereitung und Versand von Schriftsätzen an die Beteiligten
- Administration und Pflege der elektronischen Verfahrensakten
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Schriftsätze sowie sonstiger Korrespondenz
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, telefonische und schriftliche Kommunikation mit Schiedsrichter:innen, Rechtsanwält:innen und Parteien im In- und Ausland
- Überwachung von Terminen und Fristen sowie Sicherstellung eines strukturierten Verfahrensablaufs
- Erstellung von Abrechnungen sowie Überwachung und Verwaltung von Zahlungsein- und -ausgängen
- Systematische Pflege und Aktualisierung relevanter Daten und Unterlagen
- Sicherstellung der Einhaltung interner Prozesse sowie von Verfahrens- und Compliance-Vorgaben
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Case Management

Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du kommunizierst stilsicher auf Deutsch und verfügst über sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise bringst du bereits Erfahrung im administrativen Umfeld, in der Aktenführung oder im Office Management mit
- Der Umgang mit MS Office und digitalen Tools gehört für dich zum Arbeitsalltag; Erfahrung mit Akten- oder Case-Management-Systemen ist ein Plus
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und behältst auch bei mehreren parallelen Vorgängen den Überblick, bist kommunikativ, serviceorientiert und arbeitest gerne im Team
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und eine zuverlässige Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Neue Themen und Prozesse gehst du mit Eigeninitiative, Motivation und einer schnellen Auffassungsgabe an

Wir bieten

- Eine unbefristete Anstellung mit langfristiger Perspektive in einem internationalen und dynamischen Umfeld
- Eine verantwortungsvolle Position mit eigenem Gestaltungsspielraum und abwechslungsreichen Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem engagierten, kollegialen Team mit kurzen Entscheidungswegen und ohne starre Hierarchien
- Flexible Arbeitsbedingungen mit der Möglichkeit, bis zu zwei Tage pro Woche remote zu arbeiten
- Individuelle Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Attraktive Zusatzleistungen wie Jobticket, betriebliche Altersvorsorge, regelmäßige Team-Events u. v. m.
- Einen modernen Arbeitsplatz sowie eine offene und wertschätzende Unternehmenskultur

Über uns

Die DIS ist die führende Schiedsinstitution in Deutschland mit internationaler Ausrichtung. Mit rund 35 Mitarbeitenden, etwa 1.600 Mitgliedern und mehreren international besetzten Gremien befindet sich die DIS in einer Wachstumsphase.

Interesse geweckt?

Wir freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail oder über unsere Webseite.

E-Mail



Website



Datenschutz



applications@disarb.org

**Wir freuen uns auf
Deine Bewerbung**