

**Wir suchen Dich für unser
Case Management Team!**

CASE ADMINISTRATOR

(m/w/d)

*Paralegal,
Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
Bürokauffrau/mann*



Du willst Teil eines internationalen, dynamischen und hochmotivierten Teams sein?

Du hast Interesse an der Wirtschafts- und Unternehmenswelt und interessierst dich für Konfliktlösung?

Du suchst ein spannendes Arbeitsumfeld mit einem freundlichen und kollegialen Miteinander?

Dann bist Du genau richtig bei **uns**!

Wir suchen ab sofort Verstärkung an unseren Standorten in **Bonn** und **Berlin**.





DIS

2018 DIS-SCHIEDSGERICHTS- ORDNUNG

SONDEREDITION 2021

Die **Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (DIS)** ist seit über 100 Jahren die führende Adresse in Deutschland für Schiedsgerichtsbarkeit und alternative Streitbeilegung bei nationalen wie internationalen Wirtschaftsstreitigkeiten. Wir verfügen über eine lange Tradition und umfassende Expertise in der Administration von Schieds- und anderen Streitbeilegungsverfahren. Mit wegweisenden Regelwerken – u.a. zur Schiedsgerichtsbarkeit, Schlichtung und Mediation – prägt die DIS die Weiterentwicklung der alternativen Streitbeilegung in Deutschland und international.

Die DIS genießt weltweit Vertrauen für Kompetenz und Unparteilichkeit. Unser internationales, mehrsprachiges Team steht für schnelle, effiziente und professionelle Unterstützung.

Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V. (DIS)
German Arbitration Institute
Marienforster Str. 52
53177 Bonn
www.disarb.org

Deine Aufgaben

- Abwicklung der täglichen Korrespondenz mit allen Verfahrensbeteiligten
- Administrierung der elektronischen Verfahrensakten
- Überwachung der Termine und Fristen
- Erstellung von Abrechnungen über die Bearbeitungsgebühren der DIS
- Überwachung & Verwaltung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Kommunikation nach außen in administrativen Fragen

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellte/n, Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Abschlüsse.
- Erfahrung in Aktenpflege und Büroorganisation.
- Sicherheit in der Anwendung gängiger Office Tools und digitale Affinität. Bestenfalls Erfahrung mit Programmen zur Aktenverwaltung.
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau mit hervorragendem Ausdruck und verhandlungssicheres Englisch.
- Ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten.
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Motivation dich in neue Themenbereiche einzubringen.

Unsere Benefits

- Gleitzeit und Home-Office-Möglichkeiten
- Regelmäßige Teamevents und Fortbildungen
- Attraktive Vergütung und betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket, Laptop und Mobiltelefon
- 27 Urlaubstage
- Kostenlose Getränke, Parkplätze (Bonn), hundefreundliches Büro
- Großzügige Parkanlage und Terrasse (Bonn)

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung bis zum 31.10.2025! Bitte sende uns Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse per E-Mail applications@disarb.org, über unsere [Webseite](#) oder über [LinkedIn](#).

Unsere Datenschutzerklärung findest Du [hier](#).

