

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

Case Administrator

Funktion:

- Unterstützung bei der Administrierung von Verfahren nach den DIS-Verfahrensordnungen von deren Einleitung bis zu deren Abschluss in deutscher und englischer Sprache

Kurzbeschreibung:

Das Ziel der Funktion ist, es eine effiziente Verfahrensführung während des Schiedsverfahrens zu gewährleisten. Der *Case Administrator* führt die elektronische Verfahrensakte und kontrolliert die Verfahrensfristen. Unter Anleitung eines *Counsel* bearbeitet der *Case Administrator* eingehende und ausgehende schriftliche Korrespondenz mit den Parteien sowie ihren Verfahrensbevollmächtigten und den Schiedsgerichten. Der *Case Administrator* pflegt die Daten bezüglich der finanziellen Aspekte der Verfahren (Bearbeitungsgebühren, Kostensicherheit, Auszahlungen aus den Treuhandkonten), und sorgt für eine ordentliche Aktenführung sowie Archivierung derselben sowie sonstiger verfahrensbezogener Dokumente.

Aufgaben / Verantwortungsbereiche:

- Führen der elektronischen Verfahrensakten und Archivierung derselben sowie sonstiger verfahrensbezogener Dokumente
- Entgegennahme und Registrierung von neuen Schiedsklagen und einleitenden Schriftstücken in anderen Verfahren nach Verfahrensordnungen der DIS in der elektronischen Verfahrensakte und Vorbereitung des Begrüßungsschreibens
- Bearbeitung aller eingehenden und ausgehenden schriftlichen Korrespondenz mit den Parteien sowie ihrer Verfahrensbevollmächtigten und dem Schiedsgericht unter Anleitung eines *Counsel*, Versendung von Korrespondenz (elektronisch, Kurier)
- Erstellen von Rechnungen für die Bearbeitungsgebühren der DIS
- Administration der für die Schiedsverfahren eingerichteten Treuhandkonten
- Regelmäßige Überprüfung der Zahlungseingänge in laufenden Verfahren, Unterstützung bei der Vorbereitung der Zahlungsausgänge in laufenden Verfahren, Datenpflege bezüglich der finanziellen Aspekte in der elektronischen Verfahrensakte
- Beantwortung von Telefonanrufen zu administrativen Fragen in laufenden Verfahren
- Repräsentation der DIS, zum Beispiel bei Veranstaltungen oder Vorstellungen des Case Managements

Sie bringen mit:

- Dienstleistungsorientierte Ausbildung mit gutem Abschluss oder erfolgreichen 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

Über uns:

Die Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (DIS) ist seit annähernd einhundert Jahren die führende Anlaufstelle in Deutschland in Fragen zur Schiedsgerichtsbarkeit sowie alternativen Streitbeilegung für nationale und internationale Wirtschaftsstreitigkeiten. Zudem hat sie eine langjährige Tradition und Expertise bei der Administration von Schiedsverfahren sowie anderen alternativen Streitbeilegungsverfahren. Mit richtungweisenden Regelwerken u.a. zur Schiedsgerichtsbarkeit, Schlichtung oder Mediation trägt die DIS bis heute maßgebend zur Weiterentwicklung der alternativen Streitbeilegung in Deutschland und international bei. Werden Sie Teil dieser Entwicklung, indem Sie Teil unseres Teams werden.

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

Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V. (DIS)

Marienforster Str. 52
53177 Bonn