

DIS

Deutsche Institution für
Schiedsgerichtsbarkeit

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

***CASE ADMINISTRATOR
(m/w/d)***





Are you passionate about arbitration?

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

Du hast Interesse an der Wirtschafts- und Unternehmenswelt?

Du interessierst Dich für Konfliktlösung und findest Schiedsverfahren spannend?

Dann bist Du genau richtig bei uns! Wir suchen ab sofort an den Dienstorten Bonn und Berlin:

Funktion:

Case Administrator (DE/EN)

Kurzbeschreibung:

Bei der DIS erwarten Dich abwechslungsreiche, anspruchsvolle und zunehmend international ausgerichtete Aufgaben. Du administrierst Verfahren nach den DIS-Verfahrensordnungen von deren Einleitung bis zu deren Abschluss in deutscher und englischer Sprache.

Du bist für die Gewährleistung einer effizienten Verfahrensführung während des Schiedsverfahrens verantwortlich.



Aufgaben/ Verantwortungsbereiche:

- Führen der elektronischen Verfahrensakte sowie sonstiger verfahrensbezogener Dokumente
- Bearbeitung aller eingehenden und ausgehenden schriftlichen Korrespondenz mit den Parteien sowie ihrer Verfahrensbevollmächtigten und dem Schiedsgericht in Zusammenarbeit mit dem Counsel, Versendung von Korrespondenz (elektronisch, Kurier), Fristüberwachung
- Erstellen von Rechnungen für die Bearbeitungsgebühren der DIS
- Administration der für die Schiedsverfahren eingerichteten Treuhandkonten
- Regelmäßige Überprüfung der Zahlungseingänge in laufenden Verfahren, 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

Du bringst 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
- Auslandserfahrung willkommen
- Ausbildung oder Berufserfahrung im juristischen Bereich willkommen

Die Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit (DIS) ist seit über 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.

Werde Teil dieser Entwicklung, werde Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über LinkedIn, per E-Mail applications@disarb.org oder über unsere Webseite.

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

