

Du willst in der Schiedsgerichtsbarkeit aktiv mitwirken? Wir suchen Dich für unser Case Management Team!

*Paralegal,
Rechtsanwaltsfachangestellte/r,
Bürokauffrau/mann
(m/w/d)*

*als **CASE ADMINISTRATOR***





DIS

2018
DIS-SCHIEDSGERICHTS-
ORDNUNG

SONDEREDITION 2021

Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V.

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.

Wir haben eine langjährige Tradition und Expertise bei der Administration von Schiedsverfahren sowie anderen alternativen Streitbeilegungsverfahren.

Mit richtungweisenden Regelwerken u.a. zur Schiedsgerichtsbarkeit, Schlichtung oder Mediation tragen wir bis heute maßgebend zur Weiterentwicklung der alternativen Streitbeilegung in Deutschland und international bei.

Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit e. V. (DIS)

German Arbitration Institute

Marienforster Str. 52

53177 Bonn

www.disarb.org

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 Verstärkung an den Dienstorten Bonn / Berlin.

Du bist interessiert?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per E-Mail applications@disarb.org, über unsere [Webseite](#) oder über [LinkedIn](#).

Unsere Datenschutzerklärung findest du [hier](#).



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.

Deine Aufgaben bei uns:

- 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

Du bringst mit:

- 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:

- Attraktive Vergütung
- Jobticket
- Regelmäßige Teamevents und Fortbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum Home-Office
- 27 Tage Urlaub
- Firmen Laptop und Mobiltelefon
- kostenlose Parkplätze (Bonn)
- kostenlose Getränke
- betriebliche Altersvorsorge
- Hundefreundliches Büro

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

