

Im **Records Management** unseres **Kölner Büros** suchen wir zum nächstmöglichen Termin

**eine/n Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste
(Fachrichtung Archiv oder Information und Dokumentation)**

Gemeinsam mit einer Kollegin sind Sie zuständig für die Dokumentenverwaltung des Kölner Büros. Sie arbeiten dabei eng mit den Frankfurter Kollegen/innen zusammen, mit denen Sie ein büroübergreifendes *Records Management Team* bilden. Zu Ihren Aufgaben gehören die inhaltliche und formale Erschließung von Akten und Dokumenten, die Erfassung und Archivierung der Papierdokumente sowie das Scannen und die Kategorisierung von Dokumenten für das elektronische Volltextarchiv (*Virtual File Room*). Außerdem übernehmen Sie diverse administrative Tätigkeiten, sind zuständig für die Bestandspflege sowie für Auskünfte und Recherchen im Bereich des *Records Managements*.

Für die Position benötigen Sie eine erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung und/oder einschlägige Erfahrungen aus einer Anwaltskanzlei. Sehr gute Deutschkenntnisse und – aufgrund der internationalen Ausrichtung unserer Kanzlei – gute Englischkenntnisse müssen wir ebenso voraussetzen wie Routine mit IT-Anwendungen und moderner Bürotechnologie. Ihre Arbeitsweise ist vorausschauend, effizient und sorgfältig. Persönlich zeichnen Sie sich aus durch angenehme und freundliche Umgangsformen und durch ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Kollegialität. Wenn Sie Freude an der Arbeit haben, gut mit Menschen umgehen können und – wie wir – äußerst serviceorientiert sind, werden Sie sich bei uns wohl fühlen.

Das interessante, international geprägte Umfeld und der moderne Arbeitsplatz in einer attraktiven Villa in der Kölner Innenstadt werden Ihnen gefallen, und selbstverständlich sorgen wir für eine gründliche Einarbeitung. Interessiert? Dann würden wir uns freuen, bald von Ihnen zu hören. Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühest möglichen Eintrittstermins an:

Cleary Gottlieb Steen & Hamilton LLP

Kerstin Thimm
Theodor-Heuss-Ring 9
50668 Köln

Telefon: (0221) 800 400
Email: kthimm@cgsh.com

www.clearygottlieb.com