

Als eine der führenden internationalen Anwaltskanzleien sind wir in den wichtigsten Wirtschaftszentren der Welt vertreten. Für unser Büro in **Köln** suchen wir für eine Elternzeitvertretung spätestens zum 1. Juli 2017 für einen Zeitraum von ca. 1,5 Jahren eine/n engagierte/n

## **Bibliothekar/in oder Informationsspezialist/in in Teilzeit (20 – 25 Stunden pro Woche)**

Gemeinsam mit einer Kollegin in Köln und in Zusammenarbeit mit dem Bibliotheksteam unseres Frankfurter Büros sind Sie zuständig für alle Aufgaben, die in einer modernen Fachbibliothek anfallen, und unterstützen unsere Anwältinnen und Anwälte auf vielfältige Weise:

- Sie organisieren und managen die Bibliothek und sind Ansprechpartner/in für alles, was die Bibliothek betrifft
- Sie erledigen die Vorauswahl, Vorakzession und Bestellung der juristischen Fachliteratur
- Sie systematisieren und katalogisieren die Medien im weltweiten Verbundkatalog der Kanzlei
- Sie erledigen Recherchen, v. a. zu Firmeninformationen und wirtschaftsrechtlichen Fragestellungen
- Sie beobachten die Presse und erstellen Newsletter
- Sie erstellen und pflegen kanzleieigene Informationssammlungen und Datenbanken
- Sie koordinieren unsere studentischen Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter
- Sie übernehmen diverse administrative Aufgaben, z. B. die Fachdatenbank-Nutzerverwaltung

Besonders interessant ist diese Position dadurch, dass unsere Bibliothek keine isolierte Abteilung ist, sondern in laufender Kooperation und Interaktion mit Anwältinnen und Anwälten unterschiedlicher Praxisbereiche sowie mit Kolleginnen und Kollegen auch außerhalb der Bibliothek und über die deutschen Büros hinaus steht – und das in einem internationalen, sehr dynamischen Umfeld.

Wir suchen deswegen eine Person, die nicht nur sehr gute fachliche Qualifikationen mitbringt – ein erfolgreich abgeschlossenes bibliothekarisches oder informationswissenschaftliches Studium und/oder einschlägige Berufserfahrung, idealerweise auch juristische Vorkenntnisse –, sondern auch ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten und die Gabe, sich schnell auf Situationen und Menschen einstellen zu können. Deutschkenntnisse auf Muttersprachenniveau und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind für die Position ebenso unerlässlich wie sehr gute IT-Anwenderkenntnisse und ein souveräner Umgang mit dem Internet und elektronischen Medien. Ihre Arbeitsweise sollte vorausschauend, effizient und sorgfältig sein, und persönlich sollten Sie sich durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Kollegialität auszeichnen. Wie wir, sollten auch Sie Freude an der Arbeit haben und Professionalität und Servicebereitschaft ganz groß schreiben.

Unsere kollegiale, international geprägte Atmosphäre und der 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 (möglichst per E-Mail) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

### **Cleary Gottlieb Steen & Hamilton LLP**

z. H. Kerstin Thimm  
Theodor-Heuss-Ring 9  
50668 Köln  
T: +49 221 800 400

[col-libraryrecruit@cgsh.com](mailto:col-libraryrecruit@cgsh.com)

[www.clearygottlieb.com](http://www.clearygottlieb.com)



New York | Washington, D.C. | Paris | Brüssel | London | Moskau | Frankfurt | **Köln**  
Rom | Mailand | Hongkong | Peking | Buenos Aires | Sao Paulo | Abu Dhabi | Seoul

[clearygottlieb.com](http://clearygottlieb.com)