



Documentation Specialist (m/w/d)

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine führende internationale Anwaltskanzlei in Deutschland, genießt hohes Ansehen in der Beratung aller möglichen Rechts- und Steuerfragen und pflegt eine namhafte nationale und internationale Mandantschaft.

Zur Bewältigung der anspruchsvollen Aufgaben werden dauerhaft qualifizierte und motivierte Mitarbeiter gesucht, die großes Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen und ständig wechselnden Rahmenbedingungen haben.

Für diesen Auftraggeber mit Sitz in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Eintrittstermin die ideale Besetzung für die Position:

Documentation Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Erstellung, Bearbeitung, Formatierung umfangreicher juristischer Word-Dokumente, Verträge und Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Korrekturlesen von Rechtsdokumenten
- Anlage und Führung der physischen und elektronischen Mandatsakten
- Assistenz bei der Begleitung von Transaktionen unter anderem Erstellung und Bearbeitung transaktionsspezifischer Dokumente
- Unterstützung bei der Durchführung von Signings und Closings
- Erstellung und Versand von ausgefertigten Originalen und Transaktionsbibeln

Ihr Profil:



- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent (m/w/d) oder einer vergleichbaren Berufsausbildung mit ähnlicher Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Dokumentation
- Großes Interesse ab der Überarbeitung/Mitgestaltung von Rechtsdokumenten mit sehr hohem Qualitätsanspruch
- Hervorragendes Textverständnis in Deutsch und Englisch sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Vorteile:

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406535A18878

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

