

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort in Vollzeit für unser Büro in **München**

Information Specialist (m/w/d)

als Elternzeitvertretung zunächst befristet für 20 Monate

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.300 Anwälten in 29 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland unterstützen mehr als 180 Anwälte in den Wirtschaftszentren Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München unsere Mandanten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Recherchen von Rechts- und Wirtschaftsinformationen, Informationsaufbereitung und -vermittlung für den Standort München
- Betreuung und Ausbau der Bibliothek am Standort München (u.a. Erwerb, Abonnementkontrolle, Katalogisierung)
- Die Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Knowledge Managements in Zusammenarbeit mit den Kollegen in unseren drei weiteren deutschen Standorten sowie im internationalen Team
- Systematisierung der Bestände nach der hauseigenen Aufstellungssystematik sowie teilweise Verschlagwortung
- Pflege der Kontakte zu Lieferanten, Buchhändlern und Datenbankanbietern

Darüber hinaus betreuen Sie nach Einarbeitung als Mitglied eines internationalen Teams den Bereich TwoBirds Access. In dieser Funktion erstellen Sie Online-Plattformen für Mandanten und bilden dadurch eine unmittelbare Schnittstelle zu Business Development-Tätigkeiten und Mandatsarbeit. Diese Funktion üben Sie deutschlandweit aus. Hierfür sind Computeraffinität und hohes Verantwortungsbewusstsein Voraussetzung.

Ihr Profil:

- Vorzugsweise eine Ausbildung oder ein Studium im Dokumentations- oder Bibliothekswesen
- Berufserfahrung im juristischen / wirtschaftlichen Bereich
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsbereitschaft, Fähigkeit der Priorisierung von Arbeitsaufträgen

Was Sie erwartet:

- Zentrale Lage in der Münchner Innenstadt
- Mitarbeit in einem international integrierten Team
- Ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine sehr gute Arbeitsatmosphäre mit einem sehr netten Kollegenkreis
- Attraktives Gehalt nebst Fahrtkostenzuschuss
- Interne und externe Fortbildungen
- Regelmäßige Mitarbeitererevents

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per Email.

Bird & Bird LLP
Kathrin Planke / Amelie Czernia
Office Manager
munofficemanagement@twobirds.com
T: +49 (0)89 3581 6331



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!