

Bird & Bird & You

Wir suchen ab sofort einen Information & Library Specialist (m/w/d) in Vollzeit für unser Büro in Düsseldorf

Bird & Bird ist eine internationale Anwaltssozietät mit über 1.350 Anwälten in 29 Büros in Europa, dem Nahen Osten, dem Asien-Pazifik-Raum und Nordamerika. In Deutschland sind wir mit mehr als 220 Anwälten in Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg und München vertreten. Wir decken die gesamte Bandbreite des Wirtschafts- und Unternehmensrechts ab, insbesondere in Bereichen, in denen Technologie, Daten, Regulierung und gewerblicher Rechtsschutz eine besondere Rolle spielen.

Was Ihre Aufgaben sind

- Recherchen von Rechts- und Wirtschaftsinformationen, Informationsaufbereitung und -vermittlung für den Standort Düsseldorf
- Betreuung und Ausbau der Bibliothek am Standort Düsseldorf (u. a. Erwerb, Abonnementkontrolle, Katalogisierung)
- Die deutschlandweite Zuständigkeit für unsere Datenbanken, wie beck-online, JURIS und weitere fachspezifische Datenbanken mit Vertragsverhandlungen und Lizenzerwerb für alle deutschen Standorte
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Knowledge Managements in Zusammenarbeit mit den Kollegen in unseren drei weiteren deutschen Standorten sowie im internationalen Team
- Betreuung und Weiterentwicklung der Intranetseiten der Bibliothek, gemeinsam mit den nationalen und internationalen Kollegen
- 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 Online Client Services (OCS). 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 ein hohes Verantwortungsbewusstsein Voraussetzung.

Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes bibliotheks- oder informationswissenschaftliches Studium (Diplom, Bachelor) oder vergleichbare Qualifikationen
- Vorzugsweise einschlägige Berufserfahrung im Professional-Service-Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität sowie ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten
- Selbständige, Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsbereitschaft und Fähigkeit der Priorisierung von Arbeitsaufträgen

Was Sie bei uns finden

- Anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Professionelle Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Team
- Internationales Arbeitsumfeld mit hochkarätigen Mandanten
- Zentrale Lage in der Düsseldorfer Innenstadt
- Weiterbildungsangebote im Rahmen unserer Bird & Bird Academy
- Kanzelevents, nationale & internationale Sportevents

Sie finden sich wieder? Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an Frau Melanie Krekeler.

Melanie Krekeler | Office Managerin
melanie.krekeler@twobirds.com | T: +49 (0)211 2005 6431

twobirds.com



Abu Dhabi & Amsterdam & Beijing & Bratislava & Brussels & Budapest & Copenhagen & Dubai & Düsseldorf & Frankfurt & The Hague & Hamburg & Helsinki & Hong Kong & London & Luxembourg & Lyon & Madrid & Milan & Munich & Paris & Prague & Rome & San Francisco & Shanghai & Singapore & Stockholm & Sydney & Warsaw & Satellite Office: Casablanca