

Wolters Kluwer Deutschland sucht für den **Raum München/Nürnberg und Bremen mit Home Office** für den Bereich **Schulungsabteilung** ab dem nächstmöglichen Termin eine kommunikative Persönlichkeit als

**Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder  
Notarfachangestellte/r  
als Schulungsreferent/in für Software Lösungen**

**Ihre Aufgaben:**

- Sie übernehmen die Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Anwenderschulungen im Bereich der AnNoText - Software - Lösungen. Hierzu erstellen, pflegen und aktualisieren Sie Schulungsmaterialien und Inhouse- Dokumentationen sowie Übungsunterlagen.
- Sie verantworten die Trainingsnachbereitung und Auswertung der Trainingsergebnisse und sind für die fortlaufende Optimierung und Erweiterung des Schulungsangebotes zuständig.
- Als kompetenter Ansprechpartner/in geben Sie User Support vor Ort und auch im Anschluss von geleisteten Schulungseinsätzen zur Etablierung einer fortwährenden Kundenbindung und Kundenzufriedenheit.

**Unsere Anforderungen:**

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte/r und/oder Notarfachangestellte/r und haben idealerweise eine Fortbildung zur/m Rechtsfachwirt/in absolviert oder ein juristisches Studium absolviert. Darüber hinaus haben Sie einschlägige Erfahrungen als Dozent oder Trainer machen können.
- Sie besitzen mindestens 3 Jahre relevante Berufserfahrung.
- Neben einem technischen Verständnis im Bereich Software-Dokumentenmanagementsysteme und Kenntnisse in buchhalterischen Vorgängen und Abläufen verfügen Sie über ausreichende Kenntnisse der AnNoText-Software.
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Auffassungsgabe, ausgeprägten rhetorischen und didaktischen Fähigkeiten aus und haben ein sicheres Auftreten vor Personengruppen. Eine umfassende Kundenorientierung, Servicebereitschaft und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich. Ständiger Wissensaufbau, persönliche Weiterentwicklung durch immer neue Herausforderungen, Flexibilität und eine hohe Reisebereitschaft runden Ihr Profil ab.

**Unser Angebot:**

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team mit kooperativer Arbeitsatmosphäre. Diese Position ist mit einem Dienstwagen ausgestattet. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins, Ihrer Gehaltsvorstellung und des gewünschten Standorts.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer GER00293** bevorzugt per E-Mail an:

Wolters Kluwer Deutschland GmbH  
- Human Resources -  
Frau Johanna Taraszewski  
Luxemburger Str. 449  
50939 Köln



mailto: [jtaraszewski@wolterskluwer.de](mailto:jtaraszewski@wolterskluwer.de)

Bewerbungsschluss: 02.02.2011

**Über Wolters Kluwer Deutschland**

Die Wolters Kluwer Deutschland GmbH ist ein Wissens- und Informationsdienstleister, der insbesondere in den Bereichen Recht, Wirtschaft und Steuern fundierte Fachinformationen für den professionellen Anwender bietet. Das Unternehmen mit Hauptsitz in Köln beschäftigt an 22 Standorten rund 1.000 Mitarbeiter und agiert seit über 20 Jahren auf dem deutschen Markt.

Wolters Kluwer Deutschland ist Teil des internationalen Informationsdienstleisters [Wolters Kluwer n.v.](#), dessen Kernmärkte Recht, Wirtschaft, Steuern, Rechnungswesen, Unternehmens- und Finanzdienstleistungen sowie das Gesundheitswesen sind. Wolters Kluwer hat einen Jahresumsatz (2009) von 3,4 Milliarden Euro, beschäftigt weltweit rund 19.300 Mitarbeiter und ist in über 40 Ländern vertreten.

Weitere Informationen finden Sie unter: [www.wolterskluwer.de](http://www.wolterskluwer.de)