

Titel des Stellenangebotes	Assistent/Assistentin für den Bereich der Insolvenzverwaltung
Alternativberufe	abgeschlossene Ausbildung, Büro­tätigkeit
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
Arbeitgeber	Thomas Bückmann Rechtsanwalt
Branche:	Rechtsanwaltskanzlei ohne Notariat, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung:	<p>Assistenz zur Unterstützung der Sachbearbeiter im Bereich der Insolvenzverwaltung für die Kanzlei in Mülheim an der Ruhr</p> <p>Sie suchen eine neue Herausforderung in einer dynamischen Rechtsanwaltskanzlei mit innovativen Projekten und interessanten Aufgaben? Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit in einem spezialisierten Team? Dann sollten Sie prüfen, ob unser Angebot zu Ihrer beruflichen Vorstellung passt.</p> <p>Ein Schwerpunkt der Rechtsanwaltskanzlei Bückmann liegt im Bereich der Insolvenzverwaltung sowie im Bereich Sanierung/Restrukturierung. Und so ist Rechtsanwalt Bückmann seit Jahren ein ausgewiesener Spezialist auf diesem Gebiet.</p> <p>Die Kanzlei verfolgt eine klare Qualitätspolitik. Danach gehört die persönliche, unmittelbare Betreuung durch die kompetenten und engagierten Verwalter und durch das gesamte Kanzleiteam zum Selbstverständnis und Grundprinzip der Kanzlei. Dazu setzt die Kanzlei im Rahmen Ihrer Zertifizierung und Konformitätsbescheinigung die Qualitätsvorgaben um. Voraussetzung ist dafür allerdings die Mitarbeiter-Zufriedenheit, die, neben einer sachgerechten Bezahlung, auch durch ordentliche Arbeitsplätze und menschliche Umgangsformen gewährleistet und gesteigert werden soll.</p> <p>Aufgrund der positiven Geschäftsentwicklung in den letzten Jahren sucht das Unternehmen nun ab sofort eine(n) engagierte(n) und sympathische(n) Assistenten/Assistentin als Verstärkung für die Insolvenzabteilung im Büro Mülheim.</p>
Die Aufgaben:	<p>Gerichtsfahrten Wohnungsbesichtigungen Postbearbeitung Aktenablage Aktenbearbeitung in Assistenz mit möglicher Perspektive der Sachbearbeitung Arbeiten mit dem in der Kanzlei eingeführten und zertifizierten Qualitätsmanagement-System</p>
Die Anforderungen:	<p>Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung. Flexibilität, Teamgeist und Zuverlässigkeit Selbständige Arbeitsweise Lösungsorientiertes und pragmatisches Handeln Sie beherrschen die gängigen MS Office Programme (Word, Excel, Outlook). Sie sind im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Führerschein-Klasse 3/neu Führerschein-Klasse B</p>
Das Angebot:	<p>Ihr Verantwortungsbereich ist interessant und abwechslungsreich, so dass Sie Ihre Vielseitigkeit und Eigeninitiative voll entfalten können.</p> <p>Sie entlasten den Insolvenzverwalter und die Sachbearbeiter wirkungsvoll und leisten einen maßgeblichen Beitrag zur Professionalisierung des Projektgeschäfts.</p> <p>Sie werden Teil einer dynamischen und erfolgreichen Kanzlei mit einem ausgezeichneten Ruf in der Branche.</p> <p>Ihr Engagement wird durch viel Gestaltungsspielraum in der täglichen Praxis honoriert Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte bewerben Sie sich direkt über folgenden Link: g.bueckmann@rabueckmann.de</p>
Führungsverantwortung:	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	Mülheim an der Ruhr und Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

