

<b>Titel des Stellenangebotes</b>	<b>Assistent/Assistentin für die Nachlasspflegschaft/Nachlassverwaltung</b>
<b>Alternativberufe</b>	abgeschlossene Ausbildung, Bürotätigkeit
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
<b>Arbeitgeber</b>	Thomas Bückmann Rechtsanwalt
<b>Branche:</b>	Rechtsanwaltskanzlei ohne Notariat, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
<b>Stellenbeschreibung:</b>	<p>Assistenz zur Unterstützung der Sachbearbeiter im Bereich der Nachlasspflegschaft/Nachlassverwaltung 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 Nachlasspflegschaft/ Nachlassverwaltung und Erbenermittlung. Und so ist Rechtsanwalt Bückmann seit Jahren ein ausgewiesener Spezialist auf diesem Gebiet. Mit seinem qualifizierten Team betreut Rechtsanwalt Bückmann eine Vielzahl von größeren Nachlässen.</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 Nachlassabteilung im Büro Mülheim.</p>
<b>Die Aufgaben:</b>	<p>Unterstützung des/der Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin          Gerichtsfahrten          Wohnungsbesichtigungen          Postbearbeitung          Aktenablage          Aktenbearbeitung in Assistenz mit möglicher Perspektive der Sachbearbeitung          Arbeiten mit dem in der Kanzlei eingeführten und zertifizierten Qualitätsmanagement-System</p>
<b>Die Anforderungen:</b>	<p>Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung oder haben Erfahrungen im Bereich der Büroarbeit          Sie beherrschen die gängigen MS Office Programme (Word, Excel, Outlook).          Sie überzeugen durch Ihre Durchsetzungsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Ihr organisatorisches Geschick sowie Ihre freundliche Art.          Sie sind im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Führerschein-Klasse 3/neu Führerschein-Klasse B</p> <p>Durch Ihre positive Ausstrahlung und Ihren Teamgeist tragen Sie zu der guten Arbeitsatmosphäre bei</p>
<b>Das Angebot:</b>	<p>Ihr Verantwortungsbereich ist interessant und abwechslungsreich, so dass Sie Ihre Vielseitigkeit und Eigeninitiative voll entfalten können.</p> <p>Sie entlasten den Nachlasspfleger/Nachlassverwalter 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:  <a href="mailto:g.bueckmann@rabueckmann.de">g.bueckmann@rabueckmann.de</a></p>
<b>Führungsverantwortung:</b>	Keine Führungsverantwortung
<b>Arbeitsorte</b>	Mülheim an der Ruhr und Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

