

Stellenbeschreibung

Wir suchen Sie!

Sie haben Interesse an einer interessanten Tätigkeit mit täglich neuen Herausforderungen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig und von Anfang an mittendrin statt nur dabei. Wir suchen eine Kollegin oder Kollegen (Hinweis: Bewerbungen aller Geschlechter sind ausdrücklich willkommen), die Freude daran haben unser Sekretariat zu unterstützen.

Wir sind eine auf Insolvenzrecht, Sanierung/Restrukturierung und die Durchführung von Insolvenzverfahren sowie Prozessführung in diesem Bereich fokussierte Kanzlei mit täglich spannenden und anspruchsvollen Herausforderungen. Wenn Sie sich eine Tätigkeit in einem erfolgreichen, netten und wachsenden Team wünschen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

Für unseren Standort in Freiburg suchen wir ab sofort eine/einen Rechtsanwaltsfachangestellte/n oder Rechtsanwaltsfachwirt/in (m/w/d)

Sie sollten über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) verfügen und/oder zur/zum Rechtsfachwirt/in (m/w/d) erfolgreich abgeschlossen haben.

Darüber hinaus sind Sie verantwortungsbewusst, flexibel, zuverlässig und haben sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, KMS, ggf. Winsolvenz).

Ihre Aufgaben bestehen in der selbständigen Organisation des Sekretariats, insbesondere:

- Erstellen von Schriftsätzen, eigenständig und nach Diktat
- Terminkoordination und -organisation
- Wiedervorlagemanagement
- Erledigung der täglich anfallenden Korrespondenz, sowie Telefonate mit Mandaten, Gerichten und Beteiligten
- Fristenmanagement

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

Arbeitszeiten:

- Gleitzeit
- Montag bis Freitag

Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge

- Betriebliche Weiterbildung
- Gleitzeit
- Kostenlose Getränke
- Kostenloser Parkplatz
- Zusätzliche Urlaubstage