



Wir gehören mit derzeit 34 Rechtsanwälten und acht Standorten in Bayern zu den führenden Insolvenzverwalterkanzleien in Deutschland. Grundlage unseres Erfolgs ist unsere interdisziplinäre Ausrichtung, mit der wir juristische Kompetenz und betriebswirtschaftliches Know-how vereinen.

Zur Verstärkung unseres Büros am Standort **Nürnberg**  
suchen wir eine(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte(n)/  
Rechtswirtschaftler(in)**  
für unsere Abteilung Zentrale Fristenverwaltung.

In dieser Position sind Sie zuständig für die zentrale Fristennotierung und -überwachung.

**Die Aufgaben im Einzelnen:**

- Sichtung des Posteingangs,
- Anlage der neuen Insolvenzverfahren in entsprechenden Programmen,
- Prüfung von Interessenskollisionen,
- Berechnung von Rechtsmittelfristen,
- Notierung der Fristen,
- Führen des Fristenkontrollbuches und zugehörigen Excellisten,
- Überwachung der Fristen.

**Wir wünschen uns:**

- Selbständiges Arbeiten,
- Hohes Engagement,
- Großes Verantwortungsbewusstsein,
- Teamgeist,
- Gute MS Office-Kenntnisse,
- Umsichtigkeit und Genauigkeit.

**Wir bieten:**

- Einen vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich in einer hervorragend strukturierten und ausgestatteten Kanzlei.
- Eine umfassende Einarbeitung und laufende Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungen.
- Eine den Aufgaben angemessene und leistungsbezogene Vergütung.
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem motivierten Team.

Sie möchten Teil unsers Teams werden? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Dr. Beck & Partner GbR, Frau Stefanie Beck  
Eichendorffstraße 1, 90491 Nürnberg  
karriere@ra-dr-beck.de