



Wir gehören mit derzeit 36 Rechtsanwälten und 8 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 Teams am Standort **München**  
suchen wir in Vollzeit eine(n)

**Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) / Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**  
für das Sekretariat eines unserer Insolvenzverwalter.

In dieser Position sind Sie zuständig für die Unterstützung des Insolvenzverwalters und der zugeordneten Sachbearbeiter.

**Aufgaben im Einzelnen:**

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost,
- Überwachung der Fristen,
- Korrespondenz mit Verfahrensbeteiligten nach Stichpunkten oder Diktat,
- Einholung von Erstkünften Erstellung der Standardschreiben bei Insolvenzeröffnung,
- Vor- und Nachbereitung des insolvenzrechtlichen Berichtswesens,
- Verwaltung und Pflege der Verfahrensakten,
- Vor- u. Nachbereitung von Besprechungen und Telefonkonferenzen,
- Koordination und Vorbereitung von Gerichts- und Notarterminen bzw. Dienstreisen,
- Vorbereitung von Vorträgen (Power Point).

**Wir wünschen uns:**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Selbständiges Arbeiten,
- Hohes Engagement,
- Großes Verantwortungsbewusstsein,
- 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.
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche.
- Job-Rad-Leasing, Corporate Benefits, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge.
- Digitales Arbeiten mit unserem Dokumentenmanagement-System.
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser).

Interesse daran, Teil unseres Teams zu werden? Ihre Bewerbung senden Sie bitte an

Dr. Beck & Partner GbR

Frau Anja Eckerstorfer

Eichendorffstraße 1, 90491 Nürnberg

[karriere@ra-dr-beck.de](mailto:karriere@ra-dr-beck.de)

Tel.: 0911/951285-0