



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 Teams am Standort **Nürnberg**
suchen wir in Vollzeit eine(n)

Rechtsanwaltsfachangestellte(n) / Kaufmann/-frau für Büromanagement
für das Sekretariat der Abteilung Verfahrensabschlüsse.

In dieser Position sind Sie zuständig für die Unterstützung der Sachbearbeiter in der Abteilung Verfahrensabschlüsse.

Aufgaben im Einzelnen:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Überwachung der Fristen, Termine und Wiedervorlagen
- Erstellung von Korrespondenz nach Vorlagen oder Diktat
- Ausfertigung und Durchsicht von Zwischenberichten und Schlussberichten
- Vorbereitung der Analysen der Abwicklungstätigkeiten
- Vorbereitung der Verfahrensordner bei Schlussterminen
- Einholung von Informationen
- Aktenablage

Wir wünschen uns:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Selbständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Hohes Engagement
- Großes Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

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

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

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