



Wir gehören mit derzeit 35 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 **Hof**
suchen wir in Voll- und Teilzeit eine

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d).

Sie sind im Bereich der Verbraucherinsolvenz für die Betreuung des Verfahrensabschnitts „Wohlverhaltensphase“ verantwortlich

Aufgaben im Einzelnen:

- Schriftverkehr mit Verfahrensbeteiligten, Korrespondenz mit den Insolvenzgerichten,
- Erstellen von Berichten (Jahresberichte, Schlussberichte) und Stellungnahmen,
- Erstellen von Vergütungsanträgen, Nachweis Jahresverteilungen, und Nachtragsverteilungen,
- Bearbeitung der Gerichts- und Eingangspost,
- Prüfung von eventuellen jährlichen Verteilungen und Durchführung von Quotenverteilungen an die Gläubiger,
- Überprüfung und Berechnung abzuführender pfändbarer Beträge,
- Prüfung und Beurteilung rechtlicher Sachverhalte,
- Information der Insolvenzverwalter über relevante Sachverhalte,
- Erstellung von Kostenrechnungen.

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder Kauffrau für Büromanagement,
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- gute bis sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office,
- selbständiges Arbeiten,
- hohes Engagement,
- Teamgeist,
- großes Verantwortungsbewusstsein.

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,
- Job-Rad-Leasing, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge,
- Digitales Arbeiten mit unserem Dokumentenmanagement-System,
- die Möglichkeit von einzelnen Tagen im Home-Office nach der Einarbeitungszeit,
- Firmenevents, wie z.B. Sommerfest und Weihnachtsfeier,
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser).

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

Dr. Beck & Partner GbR: Frau Anja Eckerstorfer - Eichendorffstraße 1, 90491 Nürnberg

E-Mail: karriere@ra-dr-beck.de Telefon: 0911/951285-0

