

Die Sozietät Schwentker - Bückmann ist eine auf die Insolvenzverwaltung spezialisierte Anwaltssozietät, die über eine langjährige Erfahrung im Insolvenz- und Restrukturierungsbereich verfügt.

Die gute Arbeitsatmosphäre, das Arbeitsumfeld in modernen Büroräumlichkeiten, die Arbeitsplatzgestaltung und ein engagiertes Team bilden die Grundlage unserer Arbeit. Eine gute Aus- und ständige Fortbildung gewährleisten unseren hohen Qualitätsstandard.

Die Verkehrsanbindung – öffentlich wie mit dem Auto – ist hervorragend. Auch verfügt die Sozietät über ausreichenden Parkraum inmitten des stark frequentierten Verwaltungsstandorts in der Nähe des CentrO, Oberhausen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)
**Kaufmann/-frau für Büromanagement oder
Rechtsanwaltsfachangestellte/r
als Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit**

Ihre Aufgaben:

- Assistenz bei der internen Organisation
- Koordination und Planung von Terminen
- Unterstützung des Telefonpools
- Planung von Botenfahrten
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Bestellung des Büromaterials
- Arbeiten im Zweierteam im Sekretariat / Empfang

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Programmen
- Erfahrung als Assistent/in der Geschäftsführung ist von Vorteil

Persönliche Fähigkeiten:

- Strukturierte Arbeitsweise und gute Selbstorganisation
- Freude an guter Kommunikation (intern wie extern)
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Freude an der gemeinsamen Aufgabe mit einer direkten Kollegin

Wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem Team hochmotivierter Kolleginnen und Kollegen in einer modernen Kanzlei
- Vielseitige Aufgabenbereiche mit Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Attraktive Arbeitsumgebung und sehr ansprechende Büroräume
- Intensive fachliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze mit zwei Bildschirmen
- Kaffee, Wasser und frisches Obst zur freien Verfügung
- Individuelle Unterstützung Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung
- Wir fördern das persönliche Miteinander abseits des Büroalltags (z. B. Betriebsausflüge und Weihnachtsfeiern).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an:
bewerbung@rae-sb.de

Hinweis zum Datenschutz: https://rae-sb.de/datenschutz_bewerbung