

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)

**Assistent/in für die Insolvenzverwaltung / Geschäftsführung  
(m/w/d) in Vollzeit**

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der Fortführung und Abwicklung von Unternehmen im Rahmen von Insolvenz- und Sanierungsverfahren und bei der Verfahrensorganisation
- Korrespondenz mit Verfahrensbeteiligten und Gerichten
- Anfertigung von Schriftsätzen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Besprechungen
- Fristen- und Wiedervorlagenmanagement

**Fachliche Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär/in, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen
- Erfahrung als Assistent/in oder Sachbearbeiter/in in einer Insolvenzverwalterkanzlei ist von Vorteil
- Schreiben nach dem Zehnfingersystem von Vorteil

### **Persönliche Fähigkeiten:**

- Strukturierte Arbeitsweise und gute Selbstorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Teammentalität und Belastbarkeit

### **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](mailto:bewerbung@rae-sb.de)

Hinweis zum Datenschutz: [https://rae-sb.de/datenschutz\\_bewerbung](https://rae-sb.de/datenschutz_bewerbung)