

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 mit hoher IT-Affinität
als Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Assistenz bei der internen Organisation
- Koordination und Planung von Terminen
- Ausführung grundlegender IT-Aufgaben und Ansprechpartner bei IT-Themen
- 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 eine vergleichbare Qualifikation
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office, MS Windows, Peripheriegeräten, Netzwerkgrundlagen)
- 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

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

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

Hinweis: [Datenschutzerklärung für Bewerbungen](https://rae-sb.de/datenschutz_bewerbung) [https://rae-sb.de/datenschutz_bewerbung]