

Die inhabergeführte Sozietät Schwentker · Bückmann ist eine ausschließlich auf die Insolvenzverwaltung spezialisierte Anwaltssozietät, die über eine langjährige Erfahrung im Insolvenz- und Restrukturierungsbereich verfügt. Sie wurde am 01.01.2003 von 2 Partnern gegründet.

Heute wird die Sozietät von 3 Partnern geführt und zu dem Team zählen mittlerweile über 50 Mitarbeiter (w/m/d). An unseren Standorten in Oberhausen und Herten schreiben wir gemeinsam und in guter Arbeitsatmosphäre eine Erfolgsgeschichte.

Die Verkehrsanbindung zu unserem Hauptstandort in Oberhausen – 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 in Oberhausen suchen wir eine(n)

## **Sachbearbeitung Sekretariat / Empfang (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes der Prozesse im Sekretariats-/ Empfangsbereich
- Allgemeine Empfangsaufgaben wie z. B. Bewirtung der Gäste, Bestell- und Reisemanagement
- Terminsteuerung- und Überwachung
- Durchgehende Überwachung und unmittelbare Verteilung des E-Mail-Eingangs am Empfang
- Sicherstellung der pünktlichen Weiterleitung und Abgabe der Ausgangspost
- Einfache Assistenz Tätigkeiten der Kanzleileitung und aus dem Bereich Personal
- Erster Ansprechpartner zum Gebäude- und Fuhrparkmanagement
- Koordination externer Dienstleister

### **Wir erwarten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne in einer Anwaltskanzlei
- Praxiserfahrung in dem genannten Aufgabengebiet ist wünschenswert, jedoch keine Grundvoraussetzung
- Hohe Bereitschaft, sich in das Aufgabenfeld einzuarbeiten sowie Engagement, Sorgfalt und Verlässlichkeit setzen wir unbedingt voraus
- ausgeprägte Teamfähigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in Winsolvenz P3, Lexolution und Buchhaltungsgrundwissen sind von Vorteil

### **Wir bieten:**

- Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team
- Intensive fachliche Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Attraktive Arbeitsumgebung, sehr ansprechende Büroräume mit moderner Arbeitsplatzausstattung
- Individuelle Förderung; angenehme Feedbackkultur und Fortbildungsmöglichkeiten
- Selbstverständlich Kaffee, Wasser und frisches Obst zur freien Verfügung
- Betriebliches Versorgungssystem in den Bereichen Altersvorsorge und Gesundheit

Wir freuen uns über Ihr Interesse und die vollständigen Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte uns über [bewerbung@rae-sb.de](mailto:bewerbung@rae-sb.de) zur Verfügung stellen. Das Bewerbungsanliegen wird selbstverständlich vertraulich behandelt. Wir freuen uns auf Sie!