

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 zur Verfügung stellen. Das Bewerbungsanliegen wird selbstverständlich vertraulich behandelt. Wir freuen uns auf Sie!