



https://www.brinkmann-partner.de/?post_type=jobs&p=13315

Empfangsmitarbeiter/ Mitarbeiter Empfang und Telefonzentrale (w/m/d) – Hannover

Abwechslungsreiche Aufgaben erwarten Sie:

- Sie sind Teil des Office Management Teams und unterstützen bei der Abwicklung der täglichen Aufgaben
- Sie sind für die eigenständige Organisation des Empfangs inkl. E-Mail Korrespondenz und Bearbeitung der Post verantwortlich
- Sie sind Ansprechpartner/in in unserer Telefonzentrale und vermitteln eingehende Telefonate
- Sie sind federführend bei der Notierung und Überwachung von Fristen sowie die sorgfältige Führung der Akten
- Sie unterstützen bei der Formatierung und Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten und Stammdatenpflege
- Sie sind Ansprechpartner/in bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Hotelkauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind idealerweise mit allen in einem Sekretariat anfallenden Aufgaben vertraut
- Idealerweise verfügen Sie bereits über einschlägige Berufserfahrung in der Insolvenzverwaltung oder sind bereit sich als Berufsanfänger in die Materie einzuarbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und bereit, sich kanzeleispezifische Softwareprogramme wie winsolvenz.p3/p4 anzueignen
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus, sind lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Möglichkeit der Weiterbildung innerhalb Ihres Themengebiets sowie darüber hinaus; zudem geben wir Ihnen Raum, persönlich und professionell zu wachsen.
- Die Möglichkeit zur eigenständigen Arbeit in einem modernen Büro mit gutem Betriebsklima.
- Neben Kaffee-, Tee- und Wasserflatrate, Firmenevents und weitere Corporate benefits.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Arbeitgeber

Brinkmann & Partner

Brinkmann & Partner ist eine bundesweit tätige, interdisziplinäre Sozietät im Bereich Restrukturierung und Insolvenzrecht -an 30 Standorten mit rund 270 Mitarbeitenden. Neben unserer Tätigkeit als Insolvenzverwalter in namhaften großen Insolvenzverfahren haben wir uns einen führenden Ruf bei der Beratung in Restrukturierungs- und Sanierungssituationen erworben. Für unseren Standort in **Hannover** suchen wir Verstärkung.

Beschäftigungsart

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Qualifikationen Anforderungen

Ausbildung im Bereich Büromanagement, als Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Hotelkauffmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische oder juristische Qualifikation

Erfahrung

Berufserfahrung in ähnlicher Position
Gerne auch Berufseinsteiger

Arbeitsort

Walderseestraße 1, 30163, Hannover

Veröffentlichungsdatum

11. Mai 2023

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt und Ihre Fragen steht Ihnen Frau Zekira Fuest unter der Telefonnummer +49 (0)511 22889-0 gern zur Verfügung.

Sie interessieren sich für einen unserer anderen Standorte, dann sprechen sie uns gerne an.