https://www.brinkmann-partner.de/job/rechtsanwaltsfachangestellter-wmd-berlin/

Rechtsanwaltsfachangestellter im Office Management (w/m/d) Standort Berlin

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 gehören zu den Ansprechpartnern 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 in Winsolvenz.
- Sie sind Ansprechpartner bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben.

Bringen Sie Ihre Talente ein:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d).
- Sie verfügen idealerweise bereits über einschlägige Berufserfahrung in der Insolvenzverwaltung oder können sich schnell in neue Themenkomplexe einarbeiten. Berufsanfänger sind bei uns ebenfalls willkommen.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office, solide Kenntnisse im Verwalten der beA-Postfächer und Kenntnisse in den Programmen winsolvenz.p4/p3, DATEV Anwalt Classic und LEXolution.DMS sind von Vorteil.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus. Dabei sind Sie lösungsorientiert, flexibel und arbeiten gerne im Team.

Wir bieten vielfältige Perspektiven:

- Eine umfassende Einarbeitung in Ihre Themengebiete.
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit; von Beginn an übertragen wir Ihnen Verantwortung.
- Die 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.
- Jobticket und weitere Corporate Benefits.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Frau Andrea Kanter, unter Telefon +49 30 3083018-0, gerne zur Verfügung.

Arbeitgeber
Brinkmann & Partner

Beschäftigungsart
Vollzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Qualifikationen / Anforderungen
abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) oder vergleichbare Qualifikation

Erfahrung
Einschlägige Praxiserfahrung wünschenswert

Arbeitsort
Kurfürstendamm 40/41, 10719, Berlin

Veröffentlichungsdatum
18. Januar 2023