



Teamassistenz (m/w/d) Kanzlei

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Bruttojahresgehalt: bis zu 50.000 EUR (je nach Qualifikation)

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Branche: Recht

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Mandanten, **eine renommierte Kanzlei mit mehreren Standorten**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Köln:

Teamassistenz (m/w/d) - Kanzlei

Ihre Aufgaben:

- **Organisation und Bearbeitung** der täglichen **Ein- und Ausgangspost** sowie **digitaler Post** über das **beA-System**
- **Erstellung und Bearbeitung** verfahrensbezogener **Korrespondenz** nach **Stichworten** oder **Diktat**
- Selbstständige **Aktenführung**, sowohl **digital** (z.B. in **LEXolution**)
- Sorgfältige **Fristenkontrolle** sowie Pflege **relevanter Verfahrensdaten**
- Allgemeine **Sekretariatsaufgaben** wie **Terminorganisation, Ablage, Datenpflege** und **Dokumentenerstellung**
- Telefonische **Betreuung** von **Mandanten, Gerichten, Gläubigern und anderen Verfahrensbeteiligten**



Ihr Profil:

- **Erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung** wie z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte*r (m/w/d) Notarfachangestellte*r (m/w/d) Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Einschlägige Berufserfahrung** in einer **Insolvenzverwalterkanzlei**
- Idealerweise praktische Kenntnisse in **winsolvenz.p4** und **LEXolution.DMS**
- Sehr **gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Sicherer **Umgang mit MS Office**
- **Eigenständige, strukturierte Arbeitsweise** und **Organisationstalent**

Ihre Vorteile:

- **Attraktive Vergütung** und **langfristige Perspektive** in einem **professionellen Umfeld**
- **Sicherer Arbeitsplatz** in einer **spezialisierten und krisensicheren Kanzlei**
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** – ideal für Ihre **persönliche Lebenssituation** (Voll- oder Teilzeit möglich)
- **30 Tage Urlaub** sowie **Sonderleistungen wie Hansefit-Mitgliedschaft und Corporate Benefits**
- **Intensive Einarbeitung** durch ein erfahrenes **Team, das Sie vom ersten Tag an unterstützt**
- **Individuelle Förderung** durch **Weiterbildungsangebote über die ECKERT Akademie**
- **Wertschätzendes Miteinander** in einem **kollegialen und hilfsbereiten Team**
- **Moderne Arbeitsumgebung** mit klaren **Prozessen und strukturierter Organisation**
- **Regelmäßige Team-Events** für den Zusammenhalt – auch außerhalb des Büroalltags

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,9 - Weiterempfehlung: 100%: "Nur zu empfehlen. Bleibt so wie ihr seid!" (Bewertung September 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Teamassistent (m/w/d) - Kanzlei in Köln und Umgebung!

Referenz-Nummer: 405766A47028



Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH

Im MediaPark 8a

50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510

Telefax: +49 221 60605120



Antje Kenn

Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de

bleckmannschulze.de

