



Wir sind eine vornehmlich im Bereich der Insolvenzverwaltung erfolgreich tätige, wirtschaftsrechtlich ausgerichtete Kanzlei. Unsere Insolvenzabteilung mit Hauptstandort in Duisburg und weiteren Standorten in Bocholt, Herne, Hückelhoven, Düsseldorf und Dortmund ist u.a. nach ISO 9001 zertifiziert.

Wir haben in unserer Insolvenzabteilung aktuell **mindestens zwei Stellen** in den Bereichen

Assistenz / Sekretariat (m/w)

mit dem Ziel einer langfristigen Zusammenarbeit zu besetzen.

Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w), Bürokaufmann (m/w), Justizfachangestellten (m/w) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sie zeichnen sich durch selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit aus
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen und haben idealerweise auch bereits mit der Software winsolvenz.p3 gearbeitet
- Sie haben idealerweise bereits einschlägige Berufserfahrung sammeln können (jedoch keine Einstellungsvoraussetzung!)

Mögliche Aufgaben und Einsatzgebiete:

- Sie unterstützen die Insolvenzverwalter und juristischen Sachbearbeiter in sämtlichen anfallenden Belangen der Verfahrensbearbeitung
- Sie erstellen verfahrensbezogene Korrespondenz aus Vorlagen eigenständig oder nach Vorgaben
- Sie bereiten Berichte, Schlussberichte und -rechnungen, idealerweise selbständig oder nach Vorgaben vor
- Sie legen Verfahrensakten an und übernehmen die Aktenpflege (physisch und digital)
- Sie erfassen und kontrollieren Fristen
- Einsatzort an unseren Standorten nach Absprache und Bedarf
- **Für den neu zu gründenden Standort Aachen erwarten wir eine einschlägige Berufserfahrung von zwei Jahren**

Nach einer professionellen Einarbeitung bieten wir eine höchst abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem sehr kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien, modern ausgestatteten Arbeitsplätzen sowie dem Angebot von regelmäßigen fachlichen Fortbildungen und nicht zuletzt eine ansprechende Entlohnung.

Über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen freuen wir uns bereits jetzt und bitten um
Zusendung an:

hrm Henneke Röpke Rechtsanwälte
Vinckeufer 3
47119 Duisburg.

vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@hrm-rechtsanwaelte.de