

## Assistent/-in für die Insolvenzverwaltung

**Wir suchen in Voll- oder Teilzeit** eine/n Assistent/-in für die Insolvenzverwaltung.

Ihr Aufgabenbereich:

- » Aktive Unterstützung der Sachbearbeitung in der Insolvenzverwaltung und der Büroorganisation, u. a.:
- » Organisation der Dokumenten- und Aktenablage,
- » Datenerfassung,
- » Erfassung von standardisierten Serienbriefen,
- » Unterstützung sämtlicher Abläufe in der Büroorganisation einschließlich Empfangstätigkeiten und Botengänge.

**Wir sind** eine dynamisch wachsende Sozietät mit Sitz im Zentrum Hamburgs. Zum Kernbereich unserer Tätigkeit gehören Mergers & Acquisitions, Gesellschaftsrecht und Beziehungen zur öffentlichen Hand sowie die Bereiche Insolvenzverwaltung und Sanierungsberatung.

Von der juristischen Fachzeitschrift JUVE wurden wir 2009 als Deutschlands beste Start-Up Kanzlei ausgezeichnet und erhielten 2014 den JUVE-Award „Kanzlei des Jahres – Norden“ sowie im Jahre 2015 den JUVE-Award „Kanzlei des Jahres für Insolvenzverwaltung“.

**Wir erwarten:**

- » Erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung mit mindestens 2 Jahren Berufserfahrung.
- » Kenntnisse in der Insolvenzverwaltung sind sehr wünschenswert, Kenntnisse in der Buchhaltung sind erforderlich.
- » Gute Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Word und Excel; idealerweise gute Kenntnisse in winsolvenz.p3.
- » Eigeninitiative und Eigenverantwortung, Flexibilität, Organisationstalent sowie eine sorgfältige Arbeitsweise auch unter Termindruck; hohe Belastbarkeit.

**Wir bieten:**

- » Eine herausfordernde und interessante Tätigkeit,
- » ein freundliches und hilfsbereites Team,
- » gute Entwicklungsperspektiven,
- » eine markt- und leistungsgerechte Vergütung,
- » regelmäßige Team Events/Aktivitäten,
- » attraktiver Arbeitsplatz in der Hamburger Innenstadt mit guter Verkehrs- anbindung,
- » Zuschuss zur HVV-Monatskarte.