

Willkommen in unserem Team als

Teamassistent (m/w/d)

Wir sind als Gutachter / Insolvenzverwalter / Treuhänder / Sachwalter für deutsche Insolvenzgerichte tätig und begleiten Unternehmen in einer Krisensituation.

Der Anspruch, in jedem Insolvenzverfahren eine Chance für eine Sanierung zu finden und den Erhalt eines restrukturierungsfähigen Unternehmens in den Mittelpunkt aller Bemühungen zu stellen, ist Basis unserer Philosophie einer guten Insolvenzverwaltung. Wir sind überzeugt, dass eine Insolvenz das Ziel haben muss Neues zu schaffen und nicht allein dafür da ist, Altes abzuschaffen. Dafür setzen wir uns täglich ein.

Freuen Sie sich auf

- Ein kleines, aber sehr engagiertes und familiäres Team
- Persönliche Einarbeitung
- Zentrale Lage und somit gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Beteiligung an Fahrtkosten
- 29 Tage Urlaub
- Teamevents
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen möglich
- Flexible Arbeitszeiten inkl. Möglichkeit einer Teilzeit-Tätigkeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Rechtsanwältinnen im Tagesgeschäft
- Selbstständiges Erfassen und Überwachen von Fristen
- Rechnungsvorbereitung, -erstellung und Weiterleitung (externer) Rechnungen
- Erstellung und Überarbeitung von Berichten, Schriftsätzen und Präsentationen
- Terminkoordination und -planung
- Vorbereitung von Besprechungen
- Eigenständiges Bearbeiten des Post- und Emaileingangs (Verschlagwortung, Weiterleitung, etc.)
- Telefonate mit Gläubigern, Gerichten, Behörden, Versicherungen, etc.
- Sonstige allgemeine Sekretariatsaufgaben (Aktenanlage/-pflege, etc.)

Das wünschen wir uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicheres Beherrschen der MS-Office-Produkte sowie moderner IT- und Bürokommunikationsmittel (Teams, etc.)
- Spaß am Arbeiten im Team
- Freundliches, kollegiales und dennoch durchsetzungsstarkes Wesen

Klingt spannend?

Dann schicken Sie ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und ein aktuelles Zeugnis) bitte per E-Mail an bewerbung@inso-liebig.de.

LIEBIG Insolvenzverwaltung & Restrukturierung

Dr. Max Liebig
Schäfflerstrasse 3, 80333 München

Tel.: + 49 (0)89 2500369-0
www.inso-liebig.de