

Als durchgängig digitalisierte Kanzlei gehören wir zu den leistungsstärksten Insolvenzverwalterkanzleien in Deutschland.

Für unseren Kanzleiverbund mit 12 Standorten in Niedersachsen, Bremen, Hamburg, Berlin, Sachsen-Anhalt und Nordrhein-Westfalen suchen wir ab sofort einen

Teamassistenz (m/w/d) in VOLLZEIT

Sie haben Freude an der Büroorganisation und bewahren auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf? Sie möchten unser Team im Tagesgeschäft tatkräftig unterstützen und haben auch ein Auge für die kleinen Details? Dann erwarten Sie bei uns in der Kanzlei ein Arbeitsumfeld, das von Teamgeist und Miteinander geprägt ist, eine moderne Kanzleikultur mit direkten Kommunikationswegen und flachen Hierarchien und Kolleginnen und Kollegen, die sich auf eine langfristige Zusammenarbeit freuen!

Das Aufgabenfeld beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Aktenanlage und -pflege
- Administrative Tätigkeiten, z.B. Dokumentation, allgemeiner Schriftverkehr, Terminverfolgung und Termineinhaltung sowie Scannen von Dokumenten
- Erfassung und Bearbeitung von Wiedervorlagen nach Anweisung
- Ausfertigung von Berichten
- allgemeine Ablage

Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- erste Berufserfahrung in der Büroorganisation
- gute Kenntnisse in MS Office
- ein gutes Organisationstalent
- ein kommunikatives und freundliches Auftreten
- Flexibilität und Offenheit für wechselnde Aufgabengebiete

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- eine sorgfältige Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- ein leistungsgerechtes und attraktives Vergütungspaket
- Social Benefits (u.a. Firmen-Fitness-Programm, JobRad)
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- moderne Arbeitsplatzgestaltung sowie offene Kommunikation und flache Hierarchien
- exzellente Entwicklungsmöglichkeiten

Unser Ansprechpartner für diese Position ist Herr Sven Hemmerle.

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungen als PDF-Dokument per E-Mail an Karriere@willmerkoester.de.

WILLMERKÖSTER bietet allen qualifizierten Bewerbungen volle Chancengleichheit.