

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

Für unseren Kanzleistandort in Hannover suchen wir ab sofort eine

Bürohilfe (m/w/d) in Teilzeit oder Vollzeit

Du möchtest unser Team im Tagesgeschäft unterstützen? Du bist flexibel und gut organisiert? Man kann sich auf Dich verlassen? Dann erwarten Dich 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 Zusammenarbeit mit Dir freuen!

Das Aufgabenfeld beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- administrative Tätigkeiten, z.B. Dokumentation, allgemeiner Schriftverkehr sowie Scannen von Dokumenten
- allgemeine Ablage
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- gute Kenntnisse in MS Office
- ein gutes Organisationsgeschick
- ein kommunikatives und freundliches Auftreten
- Flexibilität und Verlässlichkeit

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Social Benefits (u.a. Firmen-Fitness-Programm)
- 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.