

Wir sind eine auf dem Gebiet der Insolvenzverwaltung tätige Anwaltskanzlei und suchen zur Unterstützung unserer Insolvenzmanager eine/einen

Assistentin / Assistenten

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Sekretariats
- Schreiben nach Phonodiktat
- Mitwirkung in verschiedenen Projekten
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten
- Aufbereitung von Informationen
- Anfertigungen von Präsentationen

Fachliche Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Persönliche Fähigkeiten:

- zuverlässiges und systematisches Arbeiten
- selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit

Auf dem Gebiet der Insolvenzverwaltung sind wechselnde Sachgebiete die tägliche Herausforderung. Sie unterstützen die Insolvenzmanager bei der Bearbeitung von Insolvenzverfahren. Ein dynamisches Team freut sich auf Sie.

Ihr zentraler Einsatzbereich liegt in Köln, zeitweise werden Sie auch in anderen Standorten im Rheinland eingesetzt.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (max. 5MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühest möglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an Ihren Ansprechpartner Herrn Zobel: zobel@andres-schneider.de

www.andres-schneider.de