

SIE SUCHEN DEN EINSTIEG? WIR BIETEN DEN AUFSTIEG.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

GÖRG gehört zu Deutschlands führenden unabhängigen Wirtschaftskanzleien. Mit 33 Insolvenzverwalterinnen und Insolvenzverwaltern sowie über 190 Mitarbeitenden zählt die Insolvenzverwaltung von GÖRG zudem zu den renommiertesten und schlagkräftigsten Verwalterkanzleien mit nationaler und internationaler Erfahrung. Mit juristischer Präzision und kaufmännischem Fachwissen haben wir unsere Expertise in zahlreichen Betriebsfortführungen, Sanierungen und Restrukturierungen unter Beweis gestellt.

Verstärken Sie das erfolgreiche Team am Standort **Wuppertal** als

Büroassistent (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Sie sind zuständig für die Postbearbeitung und Ablage
- Mit Ihrem Organisationsgeschick unterstützen Sie unser Team bei allen täglich anfallenden Aufgaben

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung in diesem Bereich ist wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen mit
- Eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise zeichnet Sie aus

Das bieten wir Ihnen:

- Eine attraktive Vergütung und weitere Benefits wie ein Deutschlandticket, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Entdecken Sie Vielfalt: Ein Umfeld, das unterschiedliche Sichtweisen vereint und Ideen fördert
- Eine offene Atmosphäre sowie regelmäßige Weiterbildungsangebote u.a. im Rahmen der internen GÖRG Akademie, wie z.B. wöchentliche Englischkurse und IT Trainings
- Eine gute Anbindung an unsere modernen Büroflächen in zentraler Innenstadtlage
- Tauschen Sie sich unter Kolleg:innen aus anderen Bereichen bei regelmäßigen Mitarbeitererevents aus

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!