

SIE LIEBEN TEAMWORK? WIR PASSEN ZUSAMMEN.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen rund 350 Persönlichkeiten aus den Bereichen Rechtsberatung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung, die engagiert, teamorientiert und standortübergreifend in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts zusammenarbeiten. Ihr volles Potential können sie dabei nur durch die exzellente Unterstützung der Bereiche Assistenz & Business Support voll ausschöpfen. Sie finden uns an fünf Standorten: Berlin, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln und München - und überall dort, wo wir gebraucht werden.

Verstärken Sie das erfolgreiche Team am Standort **Wuppertal** in Voll- oder Teilzeit als

Teamassistenz / Sekretär im Bereich Insolvenzverwaltung (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Sie unterstützen unsere Insolvenzverwalter bei der Verfahrensabwicklung
- Kommunikation mit verschiedenen Verfahrensbeteiligten in Wort und Schrift
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Überwachung von Fristen
- Erstellen und Versenden von Standardanschreiben

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Hohe Motivation unsere Insolvenzverwalter aktiv mit Ihrem Know-how zu unterstützen – Quereinsteiger willkommen!
- In der Anwendung von MS-Office sind Sie geübt
- Eine selbstständige, sorgfältige und erfolgsorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus

Das bieten wir Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabenfeld
- 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!