



Ihre Organisation. Unser Rückhalt. Gemeinsam stark im Kanzleialltag.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen über 370 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 Services 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 ab sofort unser Team am Standort **Hannover** als

Teamassistenz/Sekretariat im Bereich Insolvenzverwaltung in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Unterstützung des Insolvenzverwalters bei der Bearbeitung von Insolvenzverfahren
- Anlage und Pflege von Akten (u.a. Dokumentenmanagementsystem)
- Überwachung von Fristen und Terminen
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit verschiedenen Verfahrensbeteiligten teils auch englischer Sprache
- Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben

Das sollten Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Hohe Motivation unsere Insolvenzverwalter aktiv mit Ihrem Know-how zu unterstützen – Quereinsteiger willkommen!
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der insolvenzrechtlichen Sachbearbeitung und sind geübt in der Anwendung von Winsolvenz und ggf. Lexolution
- In der Benutzung von MS-Office sind Sie geübt
- Eine schnelle Auffassungsgabe sowie Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit zeichnen Sie aus

Das bieten wir Ihnen:

- Regelmäßige Weiterbildungsangebote – u. a. im Rahmen der internen GÖRG Akademie sowie regelmäßige Englischkurse und IT-Trainings
- Moderne Büroflächen in zentraler Lage mit guter Anbindung – inklusive täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Mobiles Arbeiten nach individueller Absprache
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. das Deutschlandticket, Urban Sports Club, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Regelmäßige Mitarbeitererevents zum bereichsübergreifenden Austausch

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!