

Wir sind eine überregional auf dem Gebiet des Insolvenzrechts tätige Anwaltssozietät. Zur Verstärkung unserer Teams in Dresden suchen wir:

### **ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG/BÜROLEITER (M/W/D)**

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie unterstützen die Insolvenzverwalter bei internen Aufgaben des Unternehmens, koordinieren Termine und Reisen, kommunizieren intern und extern.
- Sie kontrollieren die Fristen aller Mitarbeiter, halten Termine ein und überwachen so die fristgerechte Erledigung von Aufgaben und die ordnungsgemäße Bearbeitung aller Verfahren.
- Bearbeitungsspitzen helfen Sie tatkräftig und besonnen abzufedern. In der Buchhaltung sind Sie bereit zu unterstützen.
- Sie berichten unmittelbar an die Kanzleileitung.
- Sie treiben Projekte, wie u.a. die Überarbeitung der Zertifizierung, voran und optimieren zusammen mit der Kanzleileitung interne Prozesse.
- Sie sind bereit, die Effektivität und das technische Know-How des Teams zu steigern.
- Die Begleitung unserer Auszubildenden übernehmen Sie gerne. Sie tragen dafür Sorge, dass ausbildungsrelevante Tätigkeiten praxisnah vermittelt werden.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte(r), Kaufmann/-frau für Büromanagement, im steuerrechtlichen oder kaufmännischen Bereich, gern auch einen Studienabschluss oder vergleichbar und sind bereit, sich intensiv weiter zu entwickeln.
- Im besten Falle verfügen Sie bereits über eine längere Berufserfahrung.
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse und eine sorgfältige sowie systematische Arbeitsweise.
- Sie sind belastbar und kommunikations- und teamfähig, aber auch selbstständiges Arbeiten gewohnt. Ihr Auftreten ist bestimmt und selbstbewusst.
- Sie haben Lust auf eine langfristige, vertrauensvolle Zusammenarbeit.

#### **Was Sie erwarten dürfen:**

- Abwechslungsreiche Insolvenzverfahren verschiedener Branchen
- Übernehmen von Verantwortung: Aufgaben mit Entwicklungsspielraum nach Ihren Wünschen
- Gleitzeit und Möglichkeiten flexiblen Arbeitens, auch von zu Hause aus
- angenehme Arbeitsatmosphäre, kostenlose Getränke, Teamevents
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung – individuell auf Sie abgestimmt, regelmäßige interne und externe Weiterbildungen
- leistungsgerechte Vergütung mit fairen Boni-Modellen nach Output

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins, bevorzugt per E-Mail, an [nscholze@kanzlei-scholze.de](mailto:nscholze@kanzlei-scholze.de) oder postalisch an:

Kanzlei Scholze, Frau Rechtsanwältin Nicole Scholze, An der Frauenkirche 20, 01067 Dresden.

