

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

MITARBEITER FÜR SCAN- UND POSTDIENSTE, IT-DATENERFASSUNG, DIGITALISIERUNG (M/W/D)

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie bringen Struktur in unsere Dokumente und Daten.
- Sie sind zuständig für das Öffnen, Sortieren, Scannen und Archivieren von Eingangspost.
- Sie bereiten Schriftstücke physisch für das Scannen vor und scannen tägliche Posteingänge effektiv, suchen stets neue technischen Lösungen und entwickeln die Arbeitsprozesse effektiv weiter.
- Sie verschlagworten die Dokumente nach strikten Sachvorgaben und fügen sie in eine Aktenstruktur ein.
- Fristen notieren und erfassen Sie im System.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung auch in den genannten Aufgabenstellungen.
- Technische Affinität zeichnet Sie aus.
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS - Office – Produkte, und eine sorgfältige sowie systematische Arbeitsweise.
- Sie sind flexibel, kommunikations- und teamfähig, aber auch selbstständiges Arbeiten gewohnt.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.
- Im Umgang mit dem Kopierer und Drucker sind Sie sicher.
- Sie haben Lust auf eine langfristige, vertrauensvolle Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Was Sie erwarten dürfen:

- Diese Position kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit ausgeübt werden.
- Abwechslungsreiche Insolvenzverfahren verschiedener Branchen bieten Ihnen breite Einblicke.
- 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 oder postalisch an:

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

