

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für den Standort in Erfurt ab sofort eine/-n

**Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)**  
**bzw.**  
**Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

im Bereich der Sachbearbeitung von Insolvenzverfahren.

**Tätigkeiten:**

- Vorbereitung bzw. Erledigung anfallender schriftlicher, elektronischer und telefonischer Korrespondenz mit diversen Verfahrensbeteiligten,
- Fristen- und Terminüberwachung,
- Terminvereinbarung, -vorbereitung und -koordination
- diverse Zuarbeiten an den verfahrensführenden Juristen,
- Aktenanlage und -verwaltung sowie
- allgemeine administrative Aufgaben

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen,
- wünschenswert sind Berufserfahrung im Bereich der Insolvenzverwaltung und Kenntnisse im Umgang mit der Software winsolvenz p3/p4 sowie Lexolution,
- selbstständige, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Lernbereitschaft

**Wir bieten:**

- eine Voll- oder Teilzeitstelle an einem anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz direkt in der Erfurter Innenstadt,
- flexible Arbeitszeiten,
- leistungs- und qualifikationsgerechte Vergütung,
- umfangreiche interne und externe Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten,
- Raum für zielorientiertes Einbringen zur Organisationsentwicklung,
- Mitarbeit in einem professionellen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

**karriere@reinhardt-rechtsanwaelte.de**