



Wir gehören mit derzeit 34 Rechtsanwälten und acht Standorten in Bayern zu den führenden Insolvenzverwalterkanzleien in Deutschland. Grundlage unseres Erfolgs ist unsere interdisziplinäre Ausrichtung, mit der wir juristische Kompetenz und betriebswirtschaftliches Know-how vereinen.

Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Nürnberg**  
suchen wir eine(n)

**Rechtsanwaltsfachangestellte/(en), Hotelkauffrau (-mann), Kauffrau (-mann) für Bürokommunikation**  
für unseren Bereich **Empfang/Telefonzentrale**

Als Visitenkarte unserer Kanzlei sorgen Sie dafür, dass Anrufer und Besucher sich in den besten Händen fühlen. Sie sind unter anderem verantwortlich für

**Aufgaben im Einzelnen:**

- Besucherempfang und Anmeldung der Gäste,
- Koordination und Vorbereitung der Besprechungsräume, Belegungsplanung, Bewirtung der Gäste,
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen,
- Erstellung von Telefonnotizen falls Anrufe nicht verbunden werden können,
- Bearbeitung der Gerichtspost sowie der Ein- und Ausgangspost,
- Unterstützung der Insolvenzsekretariate bei Kopierarbeiten und der Anlage von Akten,
- Bestellung von Büromaterial und sonstigen Verbrauchsmaterialien,
- Beauftragung und Überwachung von Dienstleistern.

**Wir wünschen uns:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- Selbständiges Arbeiten,
- Hohes Engagement,
- Großes Verantwortungsbewusstsein,
- Belastbarkeit,
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse,
- Teamgeist.

**Wir bieten:**

- Einen vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabenbereich in einer hervorragend strukturierten und ausgestatteten Kanzlei.
- Eine umfassende Einarbeitung und laufende Weiterentwicklung durch interne und externe Fortbildungen.
- Eine den Aufgaben angemessene und leistungsbezogene Vergütung.
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem motivierten Team.

Sie möchten Teil unsers Teams werden? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an

Dr. Beck & Partner GbR, Frau Stefanie Beck  
karriere@ra-dr-beck.de  
Eichendorffstraße 1, 90491 Nürnberg