

Mitarbeiter (m/w/d) Office-Management / Sekretariat

📍 Hirschlachufer 11, 99084 Erfurt

🕒 Teil- oder Vollzeit



Wir sind seit 35 Jahren in der Insolvenzverwaltung von Unternehmen und den damit verbundenen Rechtsgebieten tätig. Mit unserer Expertise und unseren durch Zahlen belegten Erfolgen setzen wir dabei Maßstäbe. Leistungen, durch die Unternehmen vor einer Insolvenz bewahrt werden können, ergänzen unser Beratungsspektrum. Hierzu zählen Restrukturierungen (Insolvenzplan, Eigenverwaltung, Schutzschirmverfahren nach ESUG) und Rechtsberatungen bspw. im Arbeitsrecht sowie für Insolvenzanfechtungen. Einschlägiges fachliches Know-how besteht zudem in der Gläubigerberatung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser Haupthaus in Erfurt in Teil- oder Vollzeit einen:

Mitarbeiter im Office-Management / Sekretariat (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Telefonbetreuung nach außen und innen
- Bearbeitung und Verwaltung eingehender und ausgehender Post
- Korrespondenz per Post, E-Mail und anderer elektronischer Kommunikationswege
- sichere Beherrschung von Office-Programmen

- Erstellung und Ausarbeitung der täglichen Korrespondenz, Aktenvermerken, Berichten etc.
- Ablagen- und Aktenmanagement
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial
- Beschaffung und Auswertung von Informationen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder sonstige vergleichbare Ausbildung)
- strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise und freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

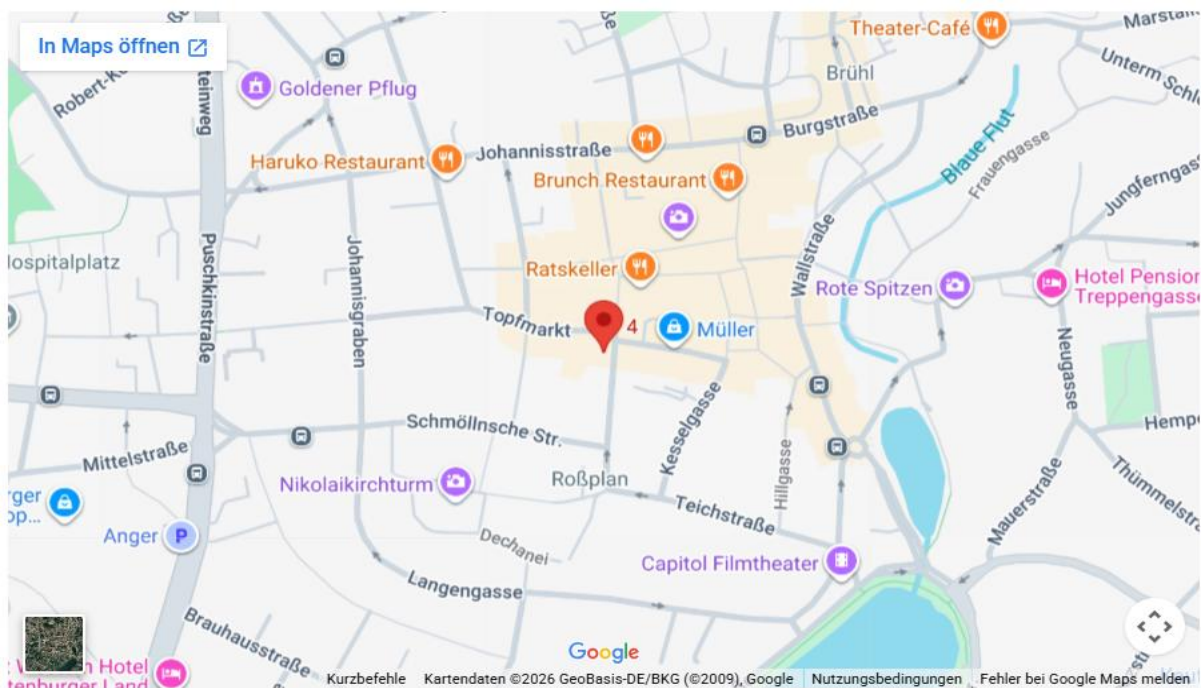
- einen modernen Arbeitsplatz in einem dynamischen und kollegialen Team in zentraler Innenstadtlage
- regelmäßige Aus- und Fortbildungen
- überdurchschnittliche Vergütung
- 13. Monatsgehalt
- weitere Zusatzleistungen (Fahrtkosten-, Kindergartenzuschuss, Zusatzkrankenversicherung etc.)
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zur 4-Tage-Woche (in **rotierender Absprache im Team**, um die Erreichbarkeit unseres Sekretariats zu sichern)
- krisensicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung
- kostenlose Getränke (Tee, Kaffee, Wasser)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail an Frau Lilly Stöckel: stoeckel@rombach-rechtsanwaelte.de oder schriftlich an:

ROMBACH Rechtsanwälte Insolvenzverwalter Partnerschaft mbB

Hirschlachufer 11

99084 Erfurt



ROMBACH Rechtsanwälte Insolvenzverwalter Partnerschaft mbB

Frau Lilly Stöckel
Hirschlachufer 11
99084 Erfurt

stoeckel@rombach-rechtsanwaelte.de
www.rombach-rechtsanwaelte.de