

Sekretär (m/w) in Vollzeit

Einzel stark. Im Team unschlagbar.

Für unseren **Berliner Standort** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sekretär (m/w) im Schreibpool** für den Bereich der Insolvenzverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Ausfertigung von Schriftsätzen nach Diktat, Vorlage sowie eigenständig
- Bearbeitung von Anfragen und Erstellung von Serienbriefen
- Unterstützung der Insolvenzverwalter und -sachbearbeiter im Tagesgeschäft
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w), Kaufmann für Büromanagement (m/w) oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Programmen (Word, Outlook, Excel)
- Belastbar, selbständig und Freude an der Arbeit

Unser Angebot:

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Eine umfassende Einarbeitung sowie regelmäßige Mitarbeiterschulungen.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung inklusive weiterer Benefits wie beispielsweise eine BVG-Fahrkarte, regelmäßige betriebliche Gesundheitsevents, eine betriebliche Gesundheits- und Altersvorsorge sowie weitere Mitarbeitervergünstigungen.
- Ein Büro in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Regierungsviertels, direkt an der Spree.

Starten Sie mit uns durch! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich direkt [hier](#) über unsere Homepage.

White & Case Insolvenz GbR

Katrin Tantzen, HR

W whitecase.com/careers

E karriere@whitecase.com

