

Wir suchen für unsere Niederlassung in Marburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

## Sekretärin/Sachbearbeiterin (w/m)

### Ihre Aufgaben

- Büroorganisation (Postbearbeitung, Wiedervorlagen, Bestellwesen, Telefonannahme)
- Terminkoordination und Fristenverwaltung
- Unterstützung des Insolvenzverwalters bei der Abwicklung insolventer Unternehmen und im Verbraucherinsolvenzverfahren
- Koordinierung des Informationsaustausches zwischen den am Insolvenzverfahren Beteiligten
- Betreuung der Gläubiger
- Pflege von Insolvenzdatenbanken

### Ihr Profil

- Erfahrungen im kaufmännischen und/oder juristischen Bereich
- Nach Möglichkeit Ausbildung als Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte oder ähnliches
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten
- Sicheres Auftreten
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere Excel
- Kenntnisse in Lexolution und Winsolvenz.p3 werden begrüßt
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisatorisches Talent

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns. Bitte senden Sie diese unter Angabe der Kennziffer MR117 an:

**Schultze & Braun**  
**Rechtsanwaltsgesellschaft für Insolvenzverwaltung mbH**  
**Software Center 5a | 35037 Marburg**  
**E-Mail: [personal@schubra.de](mailto:personal@schubra.de)**

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Rechtsanwalt Dr. Michael Lojowsky unter der Rufnummer 06421/94813-50 zur Verfügung.