



Ihre Organisation. Unser Rückhalt. Gemeinsam stark im Kanzleialltag.

Der Grundstein für unseren Erfolg sind die Menschen.

Für GÖRG stehen über 370 Persönlichkeiten aus den Bereichen Rechtsberatung, Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung, die engagiert, teamorientiert und standortübergreifend in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts zusammenarbeiten. Ihr volles Potential können sie dabei nur durch die exzellente Unterstützung der Bereiche Assistenz & Business Services voll ausschöpfen. Sie finden uns an fünf Standorten: Berlin, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln und München - und überall dort, wo wir gebraucht werden.

Verstärken Sie ab sofort unser Team am Standort **Hannover** als

Assistenz (m/w/d) Empfang & Sekretariat in Voll- oder Teilzeit

Ihr Verantwortungsbereich:

- Werden Sie zum Gesicht unserer Kanzlei und empfangen Sie unsere Mandanten und Besucher in unseren Kanzleiräumen
- Sie unterstützen unsere Insolvenzverwalter bei der Verfahrensabwicklung
- Sie nehmen eingehende Telefonate, teils auch in englischer Sprache, entgegen
- Verantwortungsvoll koordinieren Sie Termine und Konferenzraumbuchungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Überwachung von Fristen
- Kommunikation mit verschiedenen Verfahrensbeteiligten in Wort und Schrift

Das sollten Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d), Bürokauffrau/-mann (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Hohe Motivation unsere Insolvenzverwalter aktiv mit Ihrem Know-how zu unterstützen – Quereinsteiger willkommen!
- Eine selbstständige, sorgfältige und erfolgsorientierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sympathisches Auftreten, Organisationsgeschick und ein serviceorientiertes Handeln
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in MS-Office und gute Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- Ein Arbeitsumfeld, das Raum für kreative Ideen bietet
- Regelmäßige Weiterbildungsangebote – u. a. im Rahmen unserer internen GÖRG Akademie sowie regelmäßige Englischkurse und IT-Trainings
- Moderne Büroflächen in zentraler Lage mit guter Anbindung – inklusive täglich frischem Obst sowie kostenfreien Heiß- und Kaltgetränken
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z. B. das Deutschlandticket, Urban Sports Club, Business Bike Leasing, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Edenred-Shoppingkarte mit monatlichem Zuschuss
- Mitarbeitererevents zur Förderung einer starken Teamkultur und zum bereichsübergreifenden Austausch

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!