

Insolvenz-Sachbearbeiter/in

(unbefristet, Vollzeit – 40 Stunden/Woche, schnellstmöglich für den Standort Neuss)

Die Aufgaben:

- ❖ Forderungsanmeldung zur Tabelle
- ❖ Prüfen von Schuldenbereinigungsplänen
- ❖ Begleitung von Einigungs- und Insolvenzverfahren
- ❖ Erstellen entsprechender Korrespondenz
- ❖ Sachverhaltsanalyse und -aufbereitung
- ❖ Erstellen von Forderungsaufstellungen

Unsere Anforderungen:

Fachlich

- ❖ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwaltsfachangestellten oder Diplomjurist/in
- ❖ Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Insolvenzbearbeitung
- ❖ Erwünscht, aber nicht Bedingung: Kenntnisse energiebranchen-spezifischer Abläufe oder Berufserfahrung in dieser Branche
- ❖ Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel, Word, Outlook
- ❖ Sicheres Deutsch (Rechtschreibung/Grammatik) und gute Ausdrucksfähigkeit

Persönlich

- ❖ Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und effiziente Selbstorganisation
- ❖ Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Belastbarkeit und Flexibilität

Ihre Chancen:

- ❖ Gründliche Einarbeitung
- ❖ Ausbaufähige Position
- ❖ Leistungsgerechtes Gehalt
- ❖ Angenehme Arbeitsumgebung und gutes Betriebsklima

Kontakt:

Bitte schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres frühest möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@extraholding.de. Falls Sie Fragen haben, steht Ihnen Bärbel Grabowski, Telefonnr. 02131 /523 37 26, gern zur Verfügung.