

Aushilfe in der Insolvenzverwaltung (w/m/d)

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiteinteilung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten (PLUTA Akademie)
- Teilnahme am Firmen-Fitness-Programm (EGYM Wellpass)
- Moderne IT-Infrastruktur durch Einsatz von MS Office, Dokumentenmanagementsysteme, Insodata (Datenbank), HR-Management- und Zeiterfassungssysteme
- Langfristige Perspektive in einem erfolgreichen Wachstumsunternehmen

Wir sind

Wir sind eine Wirtschaftskanzlei, spezialisiert auf Sanierung & Restrukturierung, Arbeitsrecht sowie M&A Beratung. Bundesweit und international arbeiten wir mit rund 500 Mitarbeitern an 40 Standorten zusammen.

Ihre Aufgaben umfassen

- Unterstützung des Teams bei diversen administrativen Aufgaben
- Zuordnung von Kontoauszügen und Belegen
- Einstellen von Überweisungen
- Recherchetätigkeiten
- Erstellen von Listen und Aufstellungen in Excel

Sie bringen mit

- Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität
- Freude an Organisation und Struktur
- Gute Kenntnisse in EDV und MS Office

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich, und arbeiten Sie **ab sofort auf Minijobbasis oder in Teilzeit** in einem Unternehmen, das zur Spitzengruppe der Sanierungs- und Restrukturierungsgesellschaften gehört.

Weitere Informationen finden Sie auf <https://www.pluta.net/karriere.html>.

Ihre Bewerbung mit Gehaltswunsch und möglichem Eintrittsdatum senden Sie bitte an karriere@pluta.net.