

Advokatsekretær/sagsbehandler, gerne med erfaring inden for bobehandling

Vi har travlt og søger derfor løbende ekstra hjælp til vores team. Har du erfaring med bobehandling, eller kunne du tænke dig at blive lært op i området? Har du lyst til at være en del af et velfungerende bobehandlerteam på et stort advokatkontor centralt i København, hvor værdier som ordentlighed og selvstændighed sammen med høj faglighed vægtes højt? Så er det måske dig, vi mangler på holdet.

Du bliver en del af et enestående hold

Som en del af bobehandlerteamet i faggruppen Insolvens, Digital Rådgivning og Fast Ejendom vil du være med til at varetage konkursbehandlingen af alle typer af insolvente virksomheder og fysiske personer. Dette sker i et uformelt miljø, hvor du kommer til at arbejde tæt sammen med dygtige bobehandlere, og hvor man hjælper hinanden, når det spidser til.

For at støtte op om den faglige udvikling er der, udover mulighed for deltagelse i relevant efteruddannelse, også mulighed for at deltage i vores løbende interne kurser i insolvens, som forestås af vores egne dygtige insolvensadvokater.

Arbejdsopgaverne omfatter f.eks. styring af elektronisk gældsbog, udarbejdelse af udkast til redegørelser, udarbejdelse af udkast til boregnskaber og alle øvrige opgaver forbundet med selvstændig konkursbehandling. Afhængig af dine interesser og kompetencer vil der være mulighed for selv at sætte præg på dine arbejdsopgaver.

Du kommer med engagement og lyst til at lære

Vi ser meget gerne, at du har et par års erfaring som advokatsekretær eller erfaring f.eks. fra en bank, retskreds eller lignende. Vi forestiller os, at vores kommende kollega har flair og interesse for det administrative.

Vi lægger vægt på, at du

- er engageret, gerne vil udvikle dig og bidrager til det gode samarbejde i teamet.
- er grundig, detaljeorienteret og har overblik - også når der er travlt.
- finder arbejdsglæde ved at arbejde struktureret, overholde deadlines og følge opgaverne helt til dørs.
- har en god talforståelse og kan lide at arbejde med tal og regnskaber.
- har gode it-færdigheder og bevæger dig let rundt i Office-pakken, herunder særligt Word og Excel. Kendskab til Navokat er en fordel.
- har gode formuleringsevner samt skriver og taler et flydende og fejlfrit dansk.

Vil du vide mere?

Stillingen er 37 timer om ugen, ekskl. frokost. Dog skal der tages forbehold for, at vi til tider skal gøre lidt ekstra for at nå vores fælles mål. Du bliver en del af en arbejdsplads, der altid er i udvikling, og som er præget af en professionel og ordentlig tilgang til opgaver, kollegaer og samarbejdspartnere. I en travl hverdag har vi fokus på de gode løsninger og har et stort fokus på medarbejdertrivsel og -udvikling.

Vi tilbyder løn efter kvalifikationer, en god pensions- og sundhedsordning samt lækker frokostbuffet. Der er rig mulighed for, at du kan lære dine kolleger at kende på tværs af hele firmaet ved de mange sociale arrangementer, f.eks. ved de to store årlige firmafester eller ved arrangementerne i de medarbejderdrevne foreninger. Vi sidder i semiåbne, lyse og moderne kontorer på Kalvebod Brygge.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Anette Myhre på am@poulschmith.dk eller Senior HR Business Partner Louise Clarke på locl@poulschmith.dk

Send din ansøgning allerede i dag

Er stillingen noget for dig, så upload din ansøgning, cv og referencer snarest muligt og senest den 29. maj 2025. Vi gør opmærksom på, at vi kun modtager ansøgninger elektronisk. Vi indkalder løbende til samtale og forbeholder os retten til at tage opslaget ned, når vi har fundet den rette kandidat, så send gerne din ansøgning allerede i dag.

Vi glæder os til at høre fra dig.

VI ARBEJDER FOR ET ERHVERVSLIV I UDVIKLING OG ET SAMFUND I BALANCE

Som et full-service advokatkontor, tilbyder vi dybt specialiseret juridisk rådgivning på alle områder af relevans for vores kunder. Vores firmas historie går langt tilbage, men vores medarbejdere er orienteret mod fremtidens behov og løsninger. Vi ønsker at levere branchens bedste kundeoplevelse og arbejder bl.a. med digitalisering af arbejdsprocesser i hverdagen, ligesom vi løbende udvikler nye digitale værktøjer, så vores kunder kan komme hurtigere, billigere og

nemmere i mål med deres juridiske udfordringer og behov.

Vi vil være det firma, der tilbyder vores medarbejdere de bedste rammer for at udleve deres fulde potentiale. Det gør vi med udgangspunkt i vores kompetenceudviklingsprogram GROW, der giver mulighed for fleksibilitet, og tager udgangspunkt i den enkelte medarbejders ønsker og ambitioner.

Du bliver en del af en arbejdsplads, der altid er i udvikling, og som er præget af en professionel og ordentlig tilgang til opgaver, kollegaer og samarbejdspartnere. Vi har travlt, men vi har det også sjovt sammen. I vores forretningsstrategi har vi bl.a. også fokus på bæredygtighed – både når det gælder grøn bæredygtighed, og når det gælder det menneskelige aspekt af bæredygtighed, hvor vi har fokus på ansvarlig og moderne ledelse, sundhed, ligestilling og diversitet.

Vi tilbyder konkurrencedygtige vilkår, en attraktiv bonusordning samt gode pensions- og forsikringsordninger, inkl. sundhedsforsikring. Vi har både frokost- og aftensmadsordninger, fysioterapeut og aktive idræts- og kunstforeninger. Der er rig mulighed for, at du kan lære dine kolleger at kende på tværs af hele firmaet ved de mange sociale arrangementer, f.eks. fuldmægtigforeningens arrangementer, de to store årlige firmafester eller ved arrangementerne i de medarbejderdrevne foreninger.