

BOBEHANDLER/ ADVOKATSEKRETÆR (INSOLVENS/PRIVATRET)

Har du lyst til en fremtid i advokatbranchen med faglig udvikling, holdånd og balance mellem arbejde og fritid?

Som bobehandler/advokatsekretær hos Ventus Advokater vil du være med til at varetage konkursbehandlingen af alle typer af insolvente virksomheder, behandlingen af dødsboer og bistå med opgaver inden for privatret

Opgaverne vil blive tilpasset og fordelt ud fra dine og kontorets øvrige kompetencer, men uanset din konkrete erfaring, vil du opleve, at vi arbejder ud fra en struktureret ramme med faste arbejdsgange, der løbende drøftes, effektiviseres og digitaliseres og med tydelige gensidige forventninger om personligt ansvar, fremdrift og selvstændighed i opgaveløsningen.

Arbejdsopgaverne kan blandt andet omfatte registrering af krav i konkursboer, udarbejdelse af udkast til kreditororienteringer, udarbejdelse af udkast til boregnskaber og andre øvrige opgaver forbundet med selvstændig konkurs- og dødsbobehandling samt udarbejdelse af udkast til fremtidsfuldmagter mv.

De konkrete opgaver aftales nærmere efter dialog, hvor vi lytter til dine ønsker og interesseområder. Uanset opgavetype er det vigtigt for os, at du har lyst til og mod på dialog med kunder og andre kontakter.

Ventus Advokater i Esbjerg er en dynamisk advokatvirksomhed med fokus på faglighed og fællesskab. Virksomheden er etableret i starten af 2021, men er trods den unge alder en advokatvirksomhed med stor erfaring inden for en række juridiske specialer.

Dit arbejdssted bliver på Ventus Advokaters kontor i Business Park Esbjerg Airport, John Tranums Vej 23, 6705 Esbjerg Ø. Der er gode adgangsforhold til kontoret, der er beliggende i nyere lokaler lige ud til motorvejen med frokostordning, sundhedsforsikring og gode ansættelsesvilkår.

Vores tanker om den rette kandidat til jobbet:

- + Du har erfaring som bobehandler eller advokatsekretær
- + Du har interesse for insolvensret, dødsbobehandling og privatret
- + Brænder for selvstændig bobehandling som en del af et større team
- + Er grundig, detaljeorienteret og har overblik – også når der er travlt
- + Du kan arbejde struktureret, overholde deadlines og følge opgaver til dørs
- + Har gode tal- og IT-kundskaber samt kendskab til Officepakken, herunder særligt Word og Excel. Kendskab til AdvoPro er også en fordel.
- + Du bringer glæde og engagement ind i arbejdet og hverdagen

Hvis du har spørgsmål eller i øvrigt ønsker at vide mere om Ventus Advokater eller dette opslag, er du meget velkommen til at henvende dig til advokat Stefan Nielsen på 73 111 009. Din ansøgning kan sendes til sn@ventusadvokater.dk senest den 15. maj 2025. Vi indkalder til samtaler løbende.

