

## STELLENANGEBOT

# Rechtsanwaltsfachangestellte in FinTech (w/m/d), Voll- oder Teilzeit

## Über BERGFÜRST

BERGFÜRST gilt als Pionier unter den Anbietern digitaler Immobilien-Investments und zeichnet sich insbesondere durch seine einzigartige Unternehmens-DNA aus: In ihr verbindet sich State-of-the-Art Technologie, fundiertes Finanzwissen sowie ein Höchstmaß an operativer Agilität. Anlegerinnen und Anlegern eröffnet sich so der schnelle und einfache Zugang zu einer modernen Asset-Klasse mit attraktiven Zinsen.

## Über die Rolle

Für unseren Bereich der Sicherheiten-Verwaltung suchen wir tatkräftige Unterstützung durch eine Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte mit Kenntnissen und Interesse an der Steuerung von Zwangsvollstreckungsverfahren. Du arbeitest im Team mit dem Back-Office und den betreuenden Rechtsanwältinnen in den Bereichen Sicherheiten-Treuhand, Mittelverwendungskontrolle, Sicherheiten-Verwertung, Zwangsvollstreckung und Management notleidender Immobilienkredite. Zu den Aufgaben gehört auch die administrative Unterstützung der Funktion des Gläubigervertreeters im Sinne des Schuldverschreibungsgesetzes.

## Deine Aufgaben

- Umsetzung vorbereitender Maßnahmen der Sicherheiten-Verwertung (Mahnwesen, etc.)
- Kommunikation und Terminüberwachung mit dem Sicherheiten-Treuhänder und Syndikus
- Vorbereitung der Lagedarstellungen für den Kundensupport
- Erstellung von Sicherheiten-Treuhänderberichten
- Veranlassung von Verfahren zur Eintragung von Sicherungshypotheken
- Unterstützung bei der Anmeldung von Forderungen im Insolvenzverfahren
- Beantragung von Zwangsversteigerungs- oder Zwangsverwaltungsverfahren
- Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen aus vorliegenden Titeln
- Führen der aktuellen Forderungsübersichten mit Überwachung der Zinsverjährung
- Unterstützung der Rechtsabteilung und des Back-Office rund um die Forderungsverwaltung

## Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbare Vorkenntnisse
- Du verfügst über Berufserfahrung im anwaltlichen Sekretariat, einer Rechtsabteilung oder einer vergleichbaren Position, die Dich befähigt, die Zwangsvollstreckung eigenverantwortlich durchzuführen, soweit eine anwaltliche Tätigkeit nicht erforderlich ist
- Du bist versiert im Umgang mit den gängigen Office-Produkten, insbesondere Word und Excel
- Du sprichst fließend Deutsch auf muttersprachlichem Niveau
- Du arbeitest selbstständig und eigenverantwortlich
- Du bist bereit, Ideen zu entwickeln und Initiative zu ergreifen
- Du bist ein Team-Player und schätzt die konstruktive Zusammenarbeit mit Deinen Kollegen

## Was wir bieten

- Eine unbefristete und attraktiv vergütete Stelle in einem FinTech
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Positive Arbeitsatmosphäre und viel Raum für die Entfaltung individueller Talente
- Spannendes Geschäftsmodell, das sich stetig verändert und weiterentwickelt
- Moderne Arbeitsausstattung mit Apple-Geräten
- Stylishes Dachgeschoss-Office in Berlin-Mitte mit überragendem Ausblick und Espresso!

Du arbeitest in einem jungen, internationalen und agilen Umfeld, bei dem größter Wert auf ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima bei flexiblen Arbeitszeiten gelegt wird.

Genau was Du suchst? Dann schick uns gleich Deinen CV und Deine Gehaltsvorstellungen an [jobs@bergfuerst.com](mailto:jobs@bergfuerst.com) - Ansprechpartner: Dr. Guido Sandler, Vorsitzender des Vorstands

## Das Unternehmen

BERGFÜRST ist ein modernes und dynamisches FinTech-Unternehmen für digitale Immobilien-Investments mit Hauptsitz in Berlin-Mitte.

<https://de.bergfuerst.com/>

## Details und Kontakt

Beginn

Sofort

Dauer

Teilzeit/Vollzeit

Standort

Berlin und Remote

Bewerbungen

CV bitte ausschließlich per E-Mail an [jobs@bergfuerst.com](mailto:jobs@bergfuerst.com)



[xing.com/companies/bergfuerst](https://www.xing.com/companies/bergfuerst)



[de.linkedin.com/companies/bergfuerst](https://de.linkedin.com/companies/bergfuerst)



[twitter.com/bergfuerst](https://twitter.com/bergfuerst)



[facebook.com/bergfuerst](https://facebook.com/bergfuerst)

BERGFÜRST AG

Schumannstraße 18

10117 Berlin

Telefon 030 60 98 51 66

Fax 030 60 98 95 229

E-Mail [service@bergfuerst.com](mailto:service@bergfuerst.com)

Handelsregistereintrag

Amtsgericht Berlin-Charlottenburg

Handelsregisternummer

HRB 181783B

USt-ID DE 281642854