



Zukunft voraus: Als deutscher Marktführer im anwaltlichen Forderungsmanagement und Spezialist für juristische Mengenverfahren agieren wir an der Schnittstelle zwischen Technologie und Zivil- und Wirtschaftsrecht – hochspezialisiert und -technisiert. Dabei vereinen wir erfolgreich unsere über 60-jährige Kanzleitradition mit den technischen Möglichkeiten von heute und morgen. Kern unseres Erfolges sind und bleiben unsere rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Engagement und Herzblut unsere Arbeit prägen und KSP einzigartig machen.

Innerhalb unserer im Forderungsmanagement tätigen Abteilungen verantworten die Middle-Office-Teams die jeweiligen organisatorischen und buchhalterischen Prozesse. Zur Verstärkung dieser Teams suchen wir engagierte

**Kaufmännische Sachbearbeiter:innen**  
(in Voll- oder Teilzeit mit mind. 30 h/Woche)

**Ihre Aufgaben:**

- Sie arbeiten an der Schnittstelle zur juristischen Sachbearbeitung Ihrer Abteilung, zu unserer IT-Abteilung sowie zur Buchhaltung unserer Mandanten.
- Sie erstellen Abrechnungen und Statistiken für unsere Mandanten.
- Sie kümmern sich um den technischen Import neuer Daten (z.B. Zahlungen, Nachmeldungen) in unsere elektronischen Akten und erledigen die damit verbundene Aktenbearbeitung.
- Sie organisieren den Aktenabschluss und koordinieren den technischen Informationsaustausch mit unseren Mandanten.

**Was Sie schon mitbringen:**

Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gern mit erster Erfahrung im Bereich Buchhaltung, oder eine vergleichbare Ausbildung bildet das Grundgerüst Ihres beruflichen Könnens. Sie arbeiten gern selbstständig sowie serviceorientiert, sind IT-affin und bringen neben einem guten Zahlenverständnis auch eine große Portion Motivation mit, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Zu guter Letzt wissen Sie, mit Ihrer Kommunikationsstärke und Ihrem Teamgeist zu überzeugen. Das trifft auf Sie zu? Dann sollten wir uns kennenlernen!

**Was Sie von uns erwarten dürfen:**

Eine Menge! Neben modernsten Arbeitsbedingungen, einem familienfreundlichen Umfeld und einem Team, auf das Sie vertrauen können, bieten wir Ihnen sehr gute langfristige Entwicklungsperspektiven und die Möglichkeit, sich Ihren Stärken entsprechend weiterzuentwickeln. Ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement, flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten, sind für uns selbstverständlich.

**Haben wir Sie neugierig gemacht?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins bevorzugt per Mail an [karriere@ksp.de](mailto:karriere@ksp.de) (Kennziffer 723) oder nutzen Sie unser [Online-Bewerbungsformular](#). Für Fragen steht Ihnen unsere Personalreferentin Susanne Jensen gern unter 040 45065-1447 zur Verfügung.

**KSP Kanzlei Dr. Seegers, Dr. Frankenheim**  
**Rechtsanwaltsgesellschaft mbH**  
Kaiser-Wilhelm-Straße 40  
20355 Hamburg