



KOLLEGIAL.

INTERNATIONAL.

ANSPRUCHSVOLL.

Ogletree Deakins ist eine renommierte, auf das Arbeitsrecht spezialisierte Kanzlei mit über 54 Standorten in den USA, in Mexico und Kanada sowie drei Büros in Europa – Berlin, London und Paris.

Zur Verstärkung unseres Teams im Herzen von **Berlin** suchen wir **ab sofort** zuverlässige und motivierte

Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)

Ihre Herausforderungen

- Führung eines Sekretariates und Betreuung eines kleinen Teams von Rechtsanwälten
- Eigenverantwortliche Aktenanlage und -führung
- Fristenmanagement und -kontrolle
- Koordination von Terminen und Reisen sowie deren Abrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Eigenständige Erledigung von Schreibaufträgen
- Durchsicht und Bearbeitung der Eingangspost
- Bearbeitung der anwaltlichen Korrespondenz mit Mandanten und Kollegen im In- und Ausland (in deutscher und englischer Sprache)

Ihre Benefits

- Eine unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Attraktive Vergütung
- Ein gutes Betriebsklima mit langen Betriebszugehörigkeiten
- Zusätzliche Urlaubstage
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei
- Täglich frisches Obst und Getränke
- Weiterbildungsmaßnahmen nach individuellem Bedarf
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Regelmäßige Firmenevents (z. B. Kanu fahren, Segway-Tour u.v.m.)
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten, Fremdsprachensekretär oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Grundkenntnisse Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Excel & Outlook)
- Gute Umgangsformen und Ausdrucksweise bei freundlichem Auftreten
- Eigeninitiative, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent in einer Anwaltskanzlei oder in vergleichbarer Position wünschenswert

Wenn Sie diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe reizt und Sie sich auf eine Tätigkeit in einem engagierten Team freuen, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an unsere Office Administratorin: nicole.faust@ogletree.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ogletree Deakins Int. LLP

Nicole Faust – Office Administration

Fasanenstr. 77, 10623 Berlin

T +49 30 86 20 30 - 166, nicole.faust@ogletree.com

www.ogletree.de/karriere

Ogletree
Deakins