



sucht
ab sofort
eine:n

Office Administrator

(m|w|x) am Standort Berlin

Gestalte den Erfolg unserer Kanzlei in Berlin und München aktiv mit!

Als Büroleitung bist Du das organisatorische Herz unserer Büros und sorgst dafür, dass alles rund läuft – von der Team-Führung über das Finanzmanagement bis hin zu innovativen Projekten.

Du liebst es, Verantwortung zu übernehmen, Prozesse zu optimieren und ein motivierendes Arbeitsumfeld zu schaffen?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Ogletree Deakins LLP ist eine international tätige Kanzlei mit Fokus auf Arbeitsrecht – an über 60 Standorten weltweit und mit tollen Teams in Berlin und München. Unsere Büros verbinden internationales Flair mit familiärer Atmosphäre und flachen Hierarchien.

Wir suchen ab sofort eine:n **Office Administrator (m|w|x)** am Standort Berlin mit Verantwortung für unsere beiden deutschen Büros (Berlin und München).

Dein Profil:

- Abschluss als Rechtsfachwirt:in oder Rechtsanwaltsfachangestellte:r mit Fokus auf Office Management, Personal oder Verwaltung und mehrjähriger Erfahrung in der Führung eines Büros
- Führung liegt dir – Du motivierst, koordinierst und packst an
- Organisiert, belastbar, eigenständig – Du hältst den Laden am Laufen
- Fit in Personalthemen und Rechnungswesen im Kanzlei-Kontext
- MS Office: Profi-Level und Erfahrung mit Kanzlei-Software
- Serviceorientiert, diskret, initiativ und mitdenkend
- Starke Kommunikation: Klar, empathisch, verbindlich auf Deutsch und Englisch

Deine Aufgaben:

- Du leitest und organisierst den Büroalltag sowie alle administrativen Abläufe.
- Du bist zentrale Ansprechperson für Personal, Finanzen, Marketing, IT und Facility Management.
- Du führst das nicht-juristische Team und förderst eine offene Zusammenarbeit.
- Du setzt gemeinsam mit der Geschäftsführung strategische Projekte um.
- Du erkennst Optimierungspotenziale und gestaltest Prozesse effizienter.
- Du sorgst für eine positive Arbeitsatmosphäre und bist Ansprechpartner:in für interne und externe Partner

Das erwartet Dich:

- Eine verantwortungsvolle Führungsposition mit viel Gestaltungsspielraum und Reisemöglichkeiten
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und attraktive Zusatzleistungen
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team und kurze Entscheidungswege

Wertschätzung und Vielfalt:

- Gelebte Offenheit und respektvolles Miteinander
- Einbindung individueller Perspektiven und Hintergründe

Teamgeist und Zusammenhalt:

- Regelmäßige Team-Lunches und Get-Togethers nach der Arbeit
- Betriebsausflüge und gemeinsame Weihnachtsfeiern
- Zusammenarbeit mit dem internationalen Team

Bereit für den nächsten Karriereschritt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!
Sende Deine Unterlagen an bewerbung@ogletree.com.

Ogletree Deakins LLP

Dr. Ulrike Conradi - Office Managing Partnerin

Tauentzienstr. 16, 10789 Berlin



**Bewirb Dich jetzt
und werde Teil
unseres Teams.**