



Ogletree Deakins

sucht
ab sofort

Fremdsprachen- sekretär:in

(m|w|x) für das Büro in Berlin

Ogletree Deakins

Die Experten für Arbeitsrecht.

Wir sind eine international tätige Kanzlei mit Fokus auf Arbeitsrecht – mit über 60 Standorten weltweit und einem tollen Team in Berlin - direkt am Ku'damm. Unser Büro verbindet internationales Flair mit familiärer Atmosphäre und flachen Hierarchien.

Du willst mehr als nur Routine? Dann komm zu uns als **Fremdsprachensekretär:in (m|w|x)**. Bei uns übernimmst Du Verantwortung – von der Fristenkontrolle über die Mandantenkommunikation bis zur Organisation von Reisen und Terminen. Du bist die zentrale Schnittstelle zwischen Anwälten, Mandanten und Behörden – auf Deutsch und Englisch.

Deine Aufgaben:

- Überblick über Posteingang, Fristen und Akten.
- Du sorgst für eine clevere Organisation der E-Mail-Korrespondenz.
- Du bringst Dokumente in Bestform: vorbereiten, formatieren, finalisieren.
- Du koordinierst Termine und Reisen und kümmerst Dich um die Reisekostenabrechnung.
- Du hast ein Auge auf Honorarrechnungen und sorgst für einen reibungslosen Ablauf.
- Du kommunizierst professionell mit Mandanten, Gerichten und Behörden – auf Deutsch und Englisch.

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

Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel & PowerPoint)
- Eigeninitiative, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich.
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent/in, gern in einer Anwaltskanzlei oder in vergleichbarer Position

Das erwartet Dich:

- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- Attraktive Vergütung
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung
- Regelmäßige Firmenevents im In- und Ausland
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei
- Ein kollegiales Team mit internationalem Spirit
- Regelmäßige interne Schulungen sowie Fortbildungsmaßnahmen nach individuellem Bedarf
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Wohlfühlfaktoren wie frisches Obst, Getränke und diverse Kaffeespezialitäten
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

Ogletree Deakins LLP

Dr. Ulrike Conradi - Office Managing Partnerin

Tauentzienstr. 16 | 10789 Berlin

bewerbung@ogletree.com