



Ogletree  
Deakins

sucht  
ab sofort

# Rechtsanwalts- fachangestellte:r (m|w|x) für das Büro in Berlin

## Ogletree Deakins

Die Experten für Arbeitsrecht.

Wir sind eine international tätige Arbeitsrechtskanzlei – 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 **Rechtsanwaltsfachangestellte:r (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:

- Du behältst den 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 kümmert 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 als Rechtsanwaltsfachangestellte:r oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Sicherer Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen sowie dem beA-Postfach
- Eigeninitiative, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise Berufserfahrung in einer internationalen Anwaltskanzlei

### Das erwartet Dich:

- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- Attraktive Vergütung
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung
- Regelmäßige Teamlunches und Get-Togethers
- 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  
**Kirstin Schulz** - Office Administrator

Tauentzienstr. 16 | 10789 Berlin  
[bewerbung@ogletree.com](mailto:bewerbung@ogletree.com)