

sucht  
ab sofort  
eine

## Office Administration

(m|w|x) für Berlin und München

### Dein Profil:

- Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte:r, Rechtsfachwirt:in oder ähnlich mit Fokus auf Office Management, Personal oder Verwaltung
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- 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

### 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 verbindet internationales Flair mit familiärer Atmosphäre und flachen Hierarchien.

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

### Das erwartet Dich:

- Eine verantwortungsvolle Führungsposition mit viel Gestaltungsspielraum und Reismöglichkeiten
- 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

#### Teamegeist 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](mailto:bewerbung@ogletree.com).

Ogletree Deakins LLP

**Dr. Ulrike Conradi** - Office Managing Partnerin

Tauentzienstr. 16, 10789 Berlin  
T +49 30 86 20 30 -165



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