

KOLLEGIAL.

INTERNATIONAL.

ANSPRUCHSVOLL.

**Ogletree
Deakins**

Ogletree Deakins ist eine renommierte, auf das Arbeitsrecht spezialisierte Kanzlei mit über 58 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** eine/n zuverlässige/n und motivierte/n

Office Assistant (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Was Sie bei uns erwartet

- Vorbereitende Buchhaltung
- Forderungsmanagement
- Bibliothek – Überwachung Bestand
- Reiseplanung sowie deren Abrechnung
- Materialbestellungen
- allgemeine Büroorganisation

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel & PowerPoint)
- Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich Rechnungswesen und allg. Verwaltung von Vorteil
- Organisationsfähigkeit und eine selbstständige, flexible und schnelle Arbeitsweise

Was wir Ihnen bieten

- Unbefristete Festanstellung
- Attraktive Vergütung
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung
- Zusätzliche Urlaubstage
- Regelmäßige Firmenevents
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei
- Ein gutes Betriebsklima
- Regelmäßige interne Schulungen sowie Fortbildungsmaßnahmen nach individuellem Bedarf
- Ergonomischer Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Wohlfühlfaktoren wie frisches Obst, Getränke und diverse Kaffeespezialitäten
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung

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 uns:

alexandra.mcewan@ogletree.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ogletree Deakins International LLP
Alexandra McEwan – Office Administratorin
Fasanenstr. 77, 10623 Berlin

T +49 30 86 20 30 - 166, alexandra.mcewan@ogletree.com