Ogletree Deakins ist eine der größten ausschließlich auf das Arbeitsrecht spezialisierten Kanzleien mit weltweit über 50 Standorten und über 900 Anwält*innen.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt für unser Berliner Büro eine(n)

Project Assistant (m/w/x)
in Teilzeit (20 h/Woche)

Wenn Du bereits erste Erfahrungen im Projektmanagement hast, über sehr gute Excel-Kenntnisse verfügst und fließend in der englischen und deutschen Sprache bist, freuen wir uns über Deine Bewerbung. Juristische Kenntnisse sind für die Position nicht erforderlich.

Dein Profil

- Studium der Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiums bzw. eine entsprechende Ausbildung
- Kenntnisse im Dokumentenmanagement
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme, vor allem Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Sehr guten Zahlenverständnis
- Vorkenntnisse in Webanwendungen wie Smartsheet/ Umgang mit Datenbanken
- Kenntnisse bei der Datenanalyse sind ein Plus
- Erfahrungen und professionelles Auftreten im Umgang mit Mandanten
- Verhandlungssichere Deutsch- sowie Englisch-kenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten

Deine Aufgaben

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Mandantenanfragen zu Rechnungen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Unterstützung und Überwachung des Mahnwesens
- Aktenanlage
- Dokumentation standardisierter Prozesse
- Beantwortung von Anfragen zum Programm und administrativen Themen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Webinar-Sitzungen für Schulungs-Webinare und Erstellung von Mandanteninformationsmaterial.

Was wir bieten:

- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- direkter Mandantenkontakt und die Möglichkeit zur eigenverantwortlichen Tätigkeit
- attraktive Vergütung und Nebenleistungen (einschließlich regelmäßiger Team-Events im In- und Ausland)
- zentral gelegenes Büro mit modernster IT-Ausstattung und internationaler Anbindung
- viel Raum für eigene Ideen

Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Vielfalt und individuellen Werten sind Teil unserer Kanzleikultur und -strategie. Wenn Sie diese Werte teilen und Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit sowie ein international geprägtes Arbeitsumfeld wichtig sind, freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Ogletree Deakins International LLP
Fachanwälte für Arbeitsrecht
Tauentzienstr. 16, 10789 Berlin
T +49 30 86 20 30 – 0 Bewerbung@ogletree.com