



**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** zuverlässige und motivierte

## **Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d)** in Vollzeit oder Teilzeit

### **Was Sie bei uns erwartet**

- Führung eines Sekretariates und Betreuung eines kleinen Teams von Rechtsanwälten
- Eigenverantwortliche Aktenanlage und -führung  
Fristenmanagement und -kontrolle
- Koordination von Terminen und Reisen sowie deren Abrechnung
- Vorbereitende Buchhaltung und Leitung des Forderungsmanagements
- Durchsicht und Bearbeitung der Eingangspost
- Bearbeitung der anwaltlichen Korrespondenz mit Mandanten und Kollegen im In- und Ausland (in deutscher und englischer Sprache) sowie deren Ablage im Dokumentenmanagementsystem

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Outlook, Excel & PowerPoint)
- Eigeninitiative, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent/in in einer Anwaltskanzlei oder in vergleichbarer Position wünschenswert

### **Was wir Ihnen bieten**

- Unbefristete Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- Attraktive Vergütung
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung
- Zusätzliche Urlaubstage
- Regelmäßige Firmenevents im In- und Ausland
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei
- Ein gutes Betriebsklima
- 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

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](mailto: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](mailto:alexandra.mcewan@ogletree.com)