



**KOLLEGIAL.**

**INTERNATIONAL.**

**ANSPRUCHSVOLL.**

Ogletree Deakins ist eine renommierte, auf das Arbeitsrecht spezialisierte Kanzlei mit über 54 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 oder Fremdsprachensekretäre (m/w/d)** in Voll- 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
- Eigenständige Erledigung von Schreibaufträgen
- Durchsicht und Bearbeitung der Eingangspost
- Bearbeitung der anwaltlichen Korrespondenz mit Mandanten und Kollegen im In- und Ausland (in deutscher und englischer Sprache)

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten, Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Grundkenntnisse Englisch in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen (Word, Excel & Outlook)
- Gute Umgangsformen und Ausdrucksweise bei freundlichem Auftreten
- 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
- Ein gutes Betriebsklima mit langen Betriebszugehörigkeiten
- Zusätzliche Urlaubstage
- Attraktiver Arbeitsplatz mit moderner Technik
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit in einer international tätigen Kanzlei
- Wohlfühlfaktoren wie frisches Obst, Getränke und diverse Kaffeespezialitäten
- Weiterbildungsmaßnahmen nach individuellem Bedarf
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Regelmäßige Firmenevents im In- und Ausland
- Monatlich aufgeladene Debit Card in Höhe des Steuerfreibetrages zur freien Verfügung

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 unsere Rechtsanwältin: [anja.becher@ogletree.com](mailto:anja.becher@ogletree.com)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Ogletree Deakins Int. LLP

Anja Becher – Rechtsanwältin, Fachanwältin für Arbeitsrecht

Fasanenstr. 77, 10623 Berlin

T +49 30 86 20 30 - 167, [anja.becher@ogletree.com](mailto:anja.becher@ogletree.com)

[www.ogletree.de/karriere](http://www.ogletree.de/karriere)

**Ogletree  
Deakins**