

gunnercooke

WIR WACHSEN

Du bist **organisiert**, **kommunikativ** und suchst einen Job, bei dem du wirklich etwas **bewegen** kannst?



gunnercooke

Willkommen in unserem **Berliner Team** als

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (w/m/d) oder **Rechtsanwaltsfachangestellte/n** (w/m/d)

Im Frühjahr 2021 eröffnete die britische Kanzlei gunnercooke in Berlin ihr erstes internationales Office. Inzwischen unterhält sie mit 40 Partner*innen und dem Back Office weitere Büros in Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Österreich.

Was wir bieten

Wir legen großen Wert darauf, dass sich unsere Mitarbeitenden bei uns wohlfühlen. Daher bieten wir:

- **Flexible Arbeitszeiten** und die Möglichkeit, 50% remote zu arbeiten.
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit 30 Tagen Urlaub.
- **Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten** zur Förderung Ihrer beruflichen Entwicklung und/oder Übernahme eigener Verantwortungsbereiche.
- Ein **modernes Büro** in zentraler Lage im Herzen Berlins, mit optimaler Anbindung an den ÖPNV.
- Ein **kollegiales Arbeitsklima** in einem motivierten Team, das Wert auf ein faires und respektvolles Miteinander legt.
- Eine **Unternehmenskultur** mit Fokus auf People, Performance und Purpose. Viel zu lange waren die Geschäftsmodelle auf die Aktionäre der Unternehmen ausgerichtet - und nicht auf die Beschäftigten oder die Mandant/innen, denen sie dienen. gunnercooke modernisiert diese Beziehung und macht sie dynamischer, widerstandsfähiger und fairer.

Was unser Team über die Arbeit bei gunnercooke sagt:

“Nur in einer tollen Arbeitsumgebung lässt sich Hobby und Beruf vereinen.”
- **Nancy (Paralegal & Notary Clerk)**

“Bei gunnercooke habe ich viel Spaß an der Arbeit, kann mich weiterentwickeln und habe gleichzeitig noch genügend Zeit für Familie und Privates.”
- **Karo (Team Assistentin)**

“Seit dem ich bei gunnercooke bin, habe ich endlich wieder Zeit für das, was ich wirklich gern tue! Beruflich als auch privat.” - **Melli (CS Manager, Germany)**

gunnercooke

Ihre Aufgaben

Als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n (w/m/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) sind Sie ein zentraler Bestandteil unseres Teams und tragen maßgeblich zur Organisation und reibungslosen Abwicklung der täglichen Aufgaben bei. Ihre Aufgaben umfassen:

- **Notariat:** Selbstständige Bearbeitung von notariellen Vorgängen, einschließlich Erstellung und Vorbereitung von Urkunden sowie deren Abwicklung und Fristenkontrolle.
- **Anwaltsbereich:** Organisation und Verwaltung von Akten, Terminplanung sowie Unterstützung bei gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren.
- **Korrespondenz:** Kommunikation mit Mandant/innen, Behörden und Gerichten – in deutscher und idealerweise englischer Sprache.
- **Rechnungswesen:** Erstellung von Kostenrechnungen nach RVG und Notarkostenordnung sowie Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen.

Ihr Profil

Wir suchen eine Persönlichkeit, die Spaß an der Arbeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld hat. Sie bringen folgende Qualifikationen und Eigenschaften mit:

- **Abgeschlossene Ausbildung** zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d) oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/n (w/m/d).
- **Berufserfahrung** im Anwalts- und Notariatsbereich ist von Vorteil, aber auch Berufseinsteiger/innen sind herzlich willkommen.
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- **Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office** sowie idealerweise mit Notariatssoftware (z. B. RA-MICRO).
- **Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise**, Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- **Freude an der Zusammenarbeit** in einem engagierten und humorvollen Team.

Interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an join.us@gunnercooke.de.

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Melanie Joerendt.

[Unsere gunnercooke Datenschutzerklärung finden Sie hier.](#)