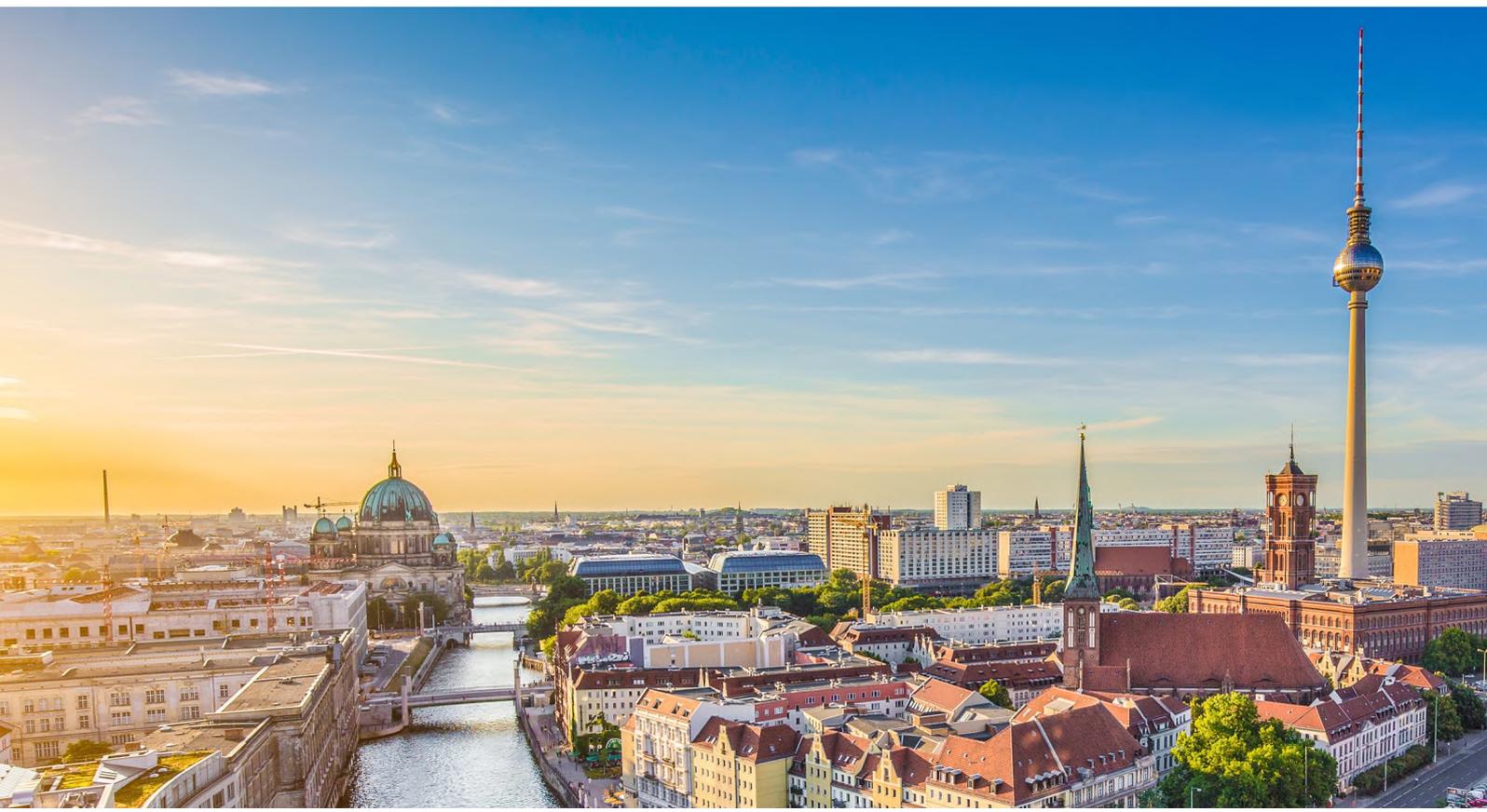


gunnercooke

WIR WACHSEN

Du bist gut **organisiert**, und kannst einen
Ameisenhaufen jonglieren?



Willkommen in unserem **Berliner Team** als

Teamassistent/in (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 Teamassistentz (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:

- Eigenständige **Akten- und Dokumentenverwaltung** (elektronisch und physisch).
- **Termin- und Fristenmanagement** sowie **Kalenderpflege**.
- **Unterstützung unserer Anwältinnen und Anwälte** bei laufenden Verfahren, einschließlich Korrespondenz mit Mandanten und Behörden.
- **Organisation und Buchung** von Geschäftsreisen.
- **Erstellung und Verwaltung** von Kostenübersichten, Rechnungen sowie vorbereitender Buchführung inkl. Verarbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen.

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 **kaufmännische Ausbildung**.
- **Berufserfahrung in einer überregionalen Kanzlei** oder einem **Wirtschaftsunternehmen**, aber auch motivierte Quereinsteiger heißen wir willkommen.
- **Sehr gute MS-Office-Kenntnisse**, insbesondere in Word, Excel und PowerPoint.
- Verhandlungssichere **Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift.
- **Organisationstalent**, eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise sowie ein hoher Qualitätsanspruch.
- **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.](#)