

# WIR WACHSEN

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

gunnercooke



Willkommen in unserem **Berliner Team** als

## **Executive Assistant** (w/m/d)

Im Frühjahr 2021 eröffnete die britische Kanzlei gunnercooke in Berlin ihr erstes internationales Office. Inzwischen unterhält sie mit 45 Partner\*innen und dem Back Office weitere Büros in Hamburg, München, Düsseldorf, Frankfurt und Österreich.

*gunnercooke*

## 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)**

## Ihre Aufgaben

Als Teamassistenz (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)
- Terminmanagement sowie Kalenderpflege
- Erstellung und Verwaltung von Kostenübersichten, Rechnungen sowie vorbereitender Buchführung inkl. Verarbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung im Controlling & Reporting (Budgets, Monatsberichte, etc.)
- Prozessmanagement & Projektunterstützung
- Vertragsmanagement & Dokumentation
- Schnittstellenfunktionen zwischen Fachbereichen

## Ihr Profil

Wir suchen eine Persönlichkeit, die Spaß an der Arbeit in einem dynamischen, internationalen Umfeld hat und dabei eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise mitbringt. Idealerweise verfügen Sie über:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung mit betriebswirtschaftlichem Hintergrund** oder einem Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbares.
- **Berufserfahrung** in einem professionellen Umfeld z.B. als Assistenz der Geschäftsführung, idealerweise in einer überregionalen Kanzlei, einem Beratungsunternehmen oder kaufmännischen Bereich eines Wirtschaftsunternehmens.
- **Sehr gute MS-Office-Kenntnisse**, insbesondere in Word, Excel und PowerPoint.
- **Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift.
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent, eine eigenverantwortliche, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein.
- Freude an der Arbeit in einem 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](mailto:join.us@gunnercooke.de)**.

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen ist Frau Melanie Joerendt.

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

*gunnercooke*