

WIR WACHSEN



Starke Anwälte/-innen brauchen starke Teams!
Bist Du dabei?



gunnercooke



Willkommen in unserem **Berliner Team** als

Büroassistent im Kanzleiteam (w/m/d)

Die britische Rechtsanwaltskanzlei gunnercooke eröffnete 2021 ihr erstes internationales Office in Berlin. Das deutsche Team ist inzwischen auf 50 Anwälte und Anwältinnen gewachsen mit weiteren Standorten in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, München und Wien. Im Hintergrund sorgt unser Berliner Assistenzteam „Central Services“ dafür, dass alles reibungslos läuft.

Aktuell suchen wir Dich **als Büroassistent/in im Kanzleiteam (w/m/d)** zur Unterstützung aller Verwaltungsaufgaben - tatkräftig, digital und menschlich.

gunnercooke

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unsere Anwält/-innen bei Aktenanlagen, Konflikt- und Mandantenprüfungen – mit Überblick und System.
- Du verwaltest juristische Akten und Dokumente, sowohl digital als auch physisch.
- Du pflegst Datenbanken, Termine und Kalender und bearbeitest und formatierst Dokumente, um beim Austausch mit Mandanten, Behörden und Gerichten zu unterstützen.
- Du erstellst und verwaltest Rechnungen und hilfst bei der vorbereitenden Buchführung. Dabei hast du ein gutes Auge für Zahlen und Struktur.
- Bei allen Aufgaben arbeiten wir im Central Services Team eng zusammen, stimmen uns ab und helfen einander.

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 haben wir Spaß zusammen. Wir helfen uns gegenseitig. Ich kann mich hier fachlich entwickeln und habe trotzdem Zeit für die Familie.“

- **Karo (Team Assistentin)**



„Seitdem ich bei gunnercooke bin, kann ich mich wieder beruflich verwirklichen, ohne mein Privatleben hintenanstellen zu müssen.“ - **Melli (CS Manager, Germany)**

Dein Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, mit erster Berufserfahrung im Büro-Umfeld, gern in einer Kanzlei, einem Steuerbüro oder einem Wirtschaftsunternehmen.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse und Spaß an Tools, Daten und digitalen Arbeitsprozessen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sorgfalt, Eigenverantwortung und Struktur – aber Du bist auch spontan und flexibel, wenn's mal brennt.
- Teamgeist: Du kannst sowohl im HomeOffice als auch vor Ort im Team arbeiten, aber auch mal allein im Büro den Laden am Laufen halten.

Unser Angebot:

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

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Urlaub.
- Einen verlässlichen Dienstplan mit flexiblen Modellen inkl. HomeOffice-Optionen.
- Ein herzliches Central Services Team mit echtem Zusammenhalt – online wie vor Ort.
- Individuelle Weiterbildung und die Möglichkeit, eigene Verantwortungsbereiche zu übernehmen.
- Ein modernes, zentral gelegenes Büro im Herzen von Berlin mit sehr guter ÖPNV-Anbindung.

Lust, zu uns ins Team zu kommen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende uns Deinen Lebenslauf und relevante Zeugnisse, und erwähne Deine gewünschten Wochenarbeitsstunden und Deine Gehaltsvorstellungen.

Sende Deine Unterlagen an **join.us@gunnercooke.de**.

Du hast Fragen? Melanie Joerendt ist unter dieser Emailadresse gerne für Dich da.

👉 Unsere gunnercooke Datenschutzerklärung findest Du **[hier](#)**.

gunnercooke