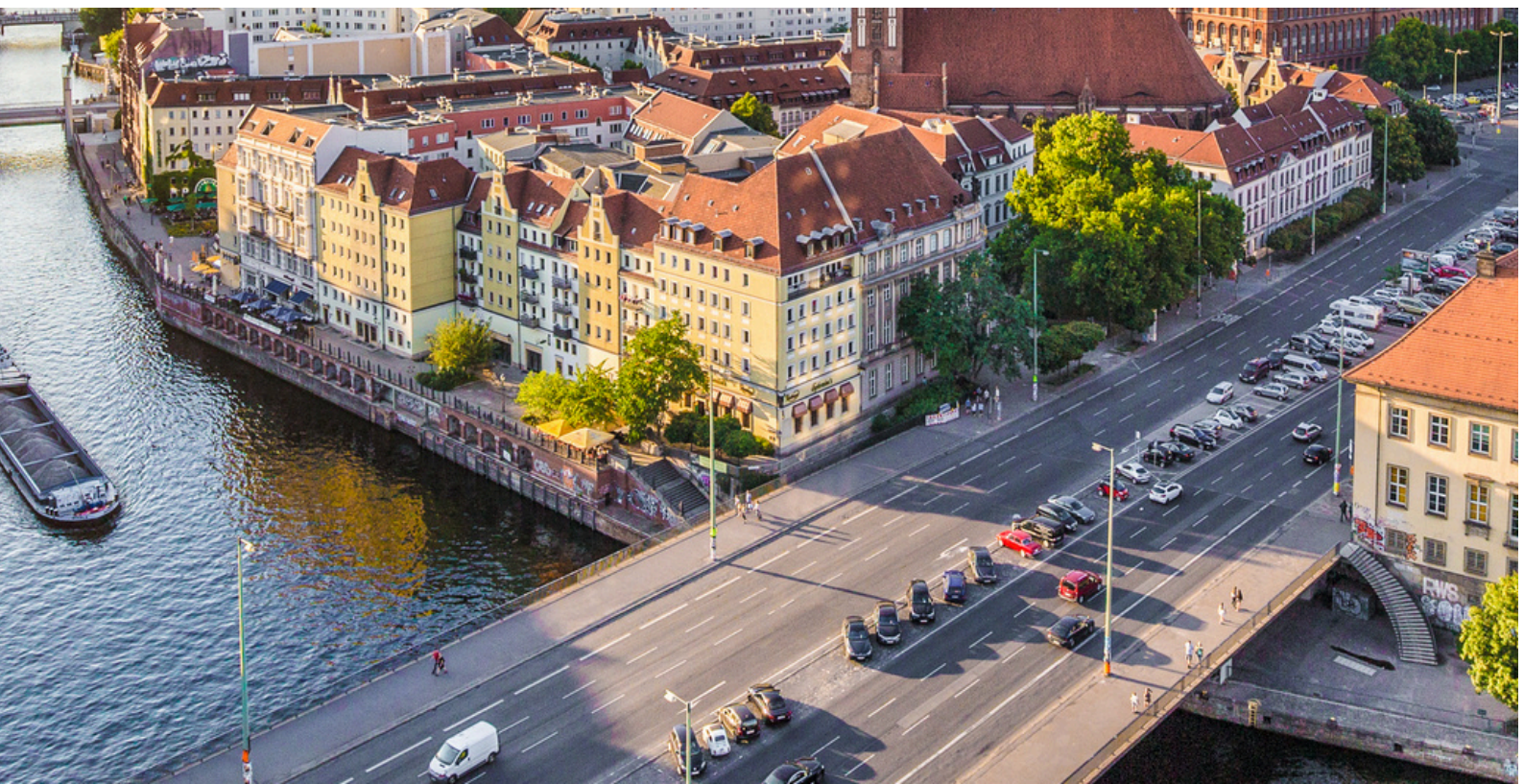


gunnercooke



ReFa gesucht: Starkes Büro-Team für
starke Anwält/-innen!
Bist Du dabei?



Willkommen in unserem **Berliner Team** als

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

Die britische Rechtsanwaltskanzlei gunnercooke eröffnete 2021 ihr erstes internationales Office in Berlin. Das deutsche Team ist inzwischen auf fast 60 Anwälte und Anwältinnen gewachsen mit weiteren Standorten in Hamburg, Düsseldorf, Frankfurt, München sowie in Österreich und der Schweiz. Im Hintergrund sorgt unser **Berliner** Assistenzteam „**Central Services**“ dafür, dass alles reibungslos läuft.

Aktuell suchen wir Dich als **ReFa (w/m/d) und/oder ReNo (w/m/d)** zur Unterstützung unserer Anwälte/-innen und natürlich in der Abrechnung nach dem RVG, Mandantenkommunikation, Terminvergabe und Fristenbearbeitung. – Dein Stil: tatkräftig, digital und menschlich.

Deine Aufgaben:

Als ReFa und/oder ReNo (w/m/d) bist Du Teil unseres Teams und betreust die Bereiche:

- **Anwaltsbereich:** Du organisierst und verwaltest Akten, planst Termine und unterstützt bei gerichtlichen und außergerichtlichen Verfahren.
- **Korrespondenz:** Du übernimmst die Kommunikation mit Mandant/innen, Behörden und Gerichten – in deutscher und idealerweise englischer Sprache.
- **Rechnungswesen:** Du erstellst Kostenrechnungen nach RVG und prüfst bzw. erstellst selbstständig KFAs.
- Bei allen Aufgaben arbeiten wir im Central Services Team eng zusammen, stimmen uns ab und helfen einander.

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als ReFa und/oder ReNo (w/m/d).
- Zwei bis drei Jahre Berufserfahrung oder mehr im Anwaltsbereich.
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office sowie idealerweise mit 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.
- Sorgfalt, Eigenverantwortung und Struktur – aber Du bist auch spontan und flexibel, wenn's mal brennt.

gunnercooke

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 Möglichkeiten für flexible Arbeitsmodelle, einschließlich gelegentlicher 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.

Was unser Team über die Arbeit bei gunnercooke sagt:

„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)

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

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

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? Anja Broult ist unter dieser Emailadresse gerne für Dich da.

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