

Office Manager (m/w/d) Kanzleiumfeld

(LIG48)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 💰 Gehaltsspektrum: 50000 - 55000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

A-TEAM bietet Dir diese spannende Karrierechance als **Office Manager (m/w/d)** bei unserem Klienten, einer jungen Boutique-Kanzlei, mit Sitz in **Berlin**. Die Position ist ab sofort in **Vollzeit** oder **Teilzeit (ab 30 Stunden pro Woche)** zu besetzen.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst das Mandatsmanagement einschließlich der Fristenüberwachung und unterstützt bei der Abrechnung sowie im Forderungsmanagement
- Du organisierst den Büroalltag und übernimmst allgemeine Assistenz- sowie administrative Verwaltungsaufgaben
- Du planst Dienstreisen einschließlich der anschließenden Reisekostenabrechnung
- Du erstellst und bearbeitest Unterlagen, Präsentationen sowie Rechtsanwaltsbestätigungen
- Du fertigst Schriftsatzentwürfe an und stellst Anlagen sowie Dokumentensätze vollständig zusammen

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d), zur Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), zum Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder ein Studium mit Schwerpunkt Office Management, Business Administration, Kommunikationsmanagement oder Wirtschaftsrecht
- Du bringst sichere Kenntnisse in MS Office mit und hast idealerweise bereits Erfahrung im Umgang mit DATEV oder einer vergleichbaren Kanzleisoftware gesammelt
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du arbeitest verantwortungsbewusst, sorgfältig und strukturiert und überzeugst durch eine schnelle Auffassungsgabe

Deine Benefits

- Ein **attraktives Gehalt bis 55.000 € p.a.** (bei Vollzeit), je nach Berufserfahrung mit jährlichen Reviews

- Ein tariflich geregelter Arbeitsvertrag (GVP / DGB)
- **Corporate Benefits** (diverse Vergünstigungen für Fitnessstudio, Reisen, Elektronik, Möbel u.v.m.)
- Ein **persönlicher Onboarding-Support** während der Probezeit im neuen Job
- **Individuelle Karriereberatung** und eine professionelle Begleitung durch einen A-TEAM Mentor
- Ein attraktives **Mitarbeiterempfehlungsprogramm** für jede erfolgreiche Weiterempfehlung

Deine Ansprechpartnerin

Lisa-Marie Gutgesell

HR Manager

Tel.: + 49 (0)69 - 920 390 71

[E-Mail: l.gutgesell@ateam-frankfurt.de](mailto:l.gutgesell@ateam-frankfurt.de)

Abteilung(en): Assistenz & Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)