

# Office Manager\*in

**Stellenanbieter:** Geulen & Klinger

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Mitarbeiter\*in Officemanagement

Die Stelle wird in Vollzeit besetzt, kann aber auch in Teilzeit, mindestens als halbe Stelle, besetzt werden.

Unser Büro ist eine der bekanntesten Umweltrechtskanzleien Deutschlands. Obwohl wir in vielen bekannten Gerichtsprozessen auftreten, sind wir mit nur 5 Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten eine kleine Boutique-Kanzlei mit ihren erst vor wenigen Tagen neu bezogenen Räumen in der Berliner Fasanenstraße, einer Nebenstraße des Kurfürstendamms.

Unser Sekretariatsteam ist das Herzstück unseres Büros und managt die gesamte Kanzlei vom Empfang, über den Schriftverkehr mit den Mandanten und Gerichten bis zur Rechnungstellung. Das Team besteht derzeit aus zwei Mitarbeiterinnen und soll vergrößert werden.

Ein gut organisierter Büroalltag, die Zusammenarbeit mit Menschen und die Belange einer Anwaltskanzlei sind Ihnen nicht fremd? Dann bereichern Sie mit Ihrer Erfahrung unser Team!

## Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Bearbeitung des (gerichtlichen) Post- und E-Mail-Eingangs
- Schreiben von gerichtlichen Schriftstücken
- Beschaffung von Büromaterialien
- Erstellung der Reisekostenabrechnungen

## Anforderungen

- Erfahrung im Bereich Officemanagement erwünscht, aber nicht vorausgesetzt
- Kenntnisse in allen gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Organisationstalent
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und kooperatives Auftreten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Benefits

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit als Officemanager/in
- eine leistungsgerechte Bezahlung

- ein zusätzliches 13. Monatsgehalt
- einen Fahrkostenzuschuss in Höhe des Deutschlandtickets
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub
- Fortbildungsmöglichkeiten

## **Bewerbungsprozess**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnissen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen als ein pdf-Dokument per E-Mail bis zum 9. Mai 2025 an [klinger@geulen.com](mailto:klinger@geulen.com).

Bei Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an Rechtsanwalt Prof. Dr. Remo Klinger unter [klinger@geulen.com](mailto:klinger@geulen.com).

- **Arbeitszeit:** Flexibel

**Bewerbungsschluss:** 09.05.2025

**Stellenanbieter:** Geulen & Klinger  
Fasanenstraße 42  
10719 Berlin, Deutschland

**WWW:** <http://geulen.com>

**Ansprechpartner:** Prof. Dr. Remo Klinger  
**E-Mail:** [klinger@geulen.com](mailto:klinger@geulen.com)

**Online-Bewerbung:** [klinger@geulen.com](mailto:klinger@geulen.com)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 25.03.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100143817>