

E.CA Economics ist eines der marktführenden wettbewerbsökonomischen Beratungsunternehmen, das Wettbewerbsbehörden, Kanzleien und Unternehmen in kartellrechtlichen und in Regulierungsverfahren berät. In einer dynamischen und internationalen Umgebung liegt der Hauptsitz mit etwa 35 Mitarbeitern im Herzen Berlins; weiteres Büro mit etwa 10 Mitarbeitern befindet sich in Brüssel. Die Arbeitssprache in beiden Büros ist Englisch und Deutsch.

Für das Büro in Berlin sucht E.CA Economics schnellstmöglich eine

Teamassistenz / Teamkoordination / Paralegal (m/w), Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung und Backoffice
- Kommunikation (mündlich und schriftlich) auf Deutsch und Englisch
- Reise- und Terminplanung
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung und Kontierung)
- Koordination mit dem Brüsseler Büro
- Unterstützung bei verschiedenen Marketingthemen

Ihr Profil

- Sehr gute Englisch- und gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, zusätzliche Französisch- oder Spanischkenntnisse vorteilhaft
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Erste Erfahrung im Backoffice
- Organisationstalent mit selbständiger Arbeitsweise, gutem Zeitmanagement und der Fähigkeit zu priorisieren
- Detailgenauigkeit, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich

Wir bieten

Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem freundlichen und internationalen Arbeitsumfeld mit einem engagierten und sehr dynamischen Team im Herzen Berlins. Weitere Benefits sind die kostenlose Bereitstellung von Obst und Getränken, sowie subventioniertes Mittagessen in der Kantine der ESMT.

Bewerbung

Bitte schicken Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf sowie (Arbeits-) Zeugnisse) mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihres Gehaltswunsches) so bald wie möglich an Birgit Stoberock, E.CA Economics, Schlossplatz 1, 10178 Berlin, bevorzugt per Email an jobs@e-ca.com. Weitere Informationen über unser Unternehmen und unsere Stellenausschreibungen finden Sie auf www.e-ca.com/jobs.