

E.CA Economics

E.CA Economics ist eines der marktführenden wettbewerbsökonomischen Beratungsunternehmen im europäischen Markt, das Wettbewerbsbehörden, Kanzleien sowie Unternehmen in kartellrechtlichen und Regulierungsverfahren berät. Im Herzen Berlins, in einer sehr dynamischen und internationalen Umgebung liegt der Hauptsitz mit etwa 35 Mitarbeitern. Weitere zehn Mitarbeiter sind in unseren Büros in Brüssel und London, zusätzliche Büros sind in Planung. Die Arbeitssprache in allen Büros ist Englisch und Deutsch und es findet ein sehr regelmäßiger und enger Austausch zwischen den Standorten statt.

Unser internationales Ökonometeam, von dem über die Hälfte promoviert hat, arbeitet mit unserer Partnerberatung Bates White in den USA, mit der Fakultät der internationalen Business School ESMT Berlin und anderen externen Experten zusammen. Im Laufe der fast 15-jährigen Firmengeschichte hat E.CA Economics einen hervorragenden Ruf erlangt und sich durch verlässlich hohe Qualität fest im europäischen Markt etabliert.

Als Erweiterung für unser dynamisches und stetig wachsendes Team suchen wir für unseren Hauptstandort Berlin sobald wie möglich eine/n

Teamassistenz / Teamkoordination / Paralegal (m/w/d), Vollzeit (ggfs. auch Teilzeit möglich, min. 75%)

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung und Backoffice
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Reise- und Terminplanung
- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsprüfung und Kontierung)

E.CA Economics is one of the leading economic consultancy firms providing case-related advice and research in the fields of competition policy and regulation. We work in a dynamic and international environment. The main office is based in the centre of Berlin with around 35 employees; with additional 10 employees in Brussels and further offices planned. Working language in all offices is English and German and there is a very regular and close exchange between the offices.

Our international team of economists, more than half of whom hold a PhD or Dr, collaborates with our partner consultancy Bates White in the USA, with the faculty of the international business school ESMT Berlin and with other affiliated experts. Over the last almost 15 years of the company's history, E.CA Economics has built up an excellent reputation and has established itself as a key player in the European market, particularly through reliable high quality.

As an addition to our dynamic and constantly growing team, we are looking for our main office in Berlin as soon as possible) for a

Team Assistant / Team Coordinator / Paralegal (m/f), full-time (part time, min. 75%, could be discussed)

Your tasks

- Administrative support and office management
- Support to the managing directors
- Communication in German and English
- Travel and time management
- Preparatory bookkeeping (processing invoices)

- Koordination mit dem Brüsseler Büro
- Unterstützung bei verschiedenen HR- und Marketingthemen

Ihr Profil

- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, zusätzliche Französisch- oder Spanischkenntnisse vorteilhaft
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung im Backoffice, idealerweise in einem Beratungsunternehmen oder einer Kanzlei
- Grundkenntnisse in BWL oder VWL vorteilhaft
- Organisationstalent mit selbständiger Arbeitsweise, gutem Zeitmanagement und der Fähigkeit zu priorisieren
- Detailgenauigkeit, Zuverlässigkeit und eine proaktive Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich
- Guter Teamplayer

Wir bieten

Wir bieten einen Arbeitsplatz in einem freundlichen und internationalen Arbeitsumfeld mit einem engagierten und sehr dynamischen Team im Herzen Berlins. Bei Bedarf kann über eine gewisse Flexibilität bei den Arbeitszeiten sowie über eine Teilzeitlösung diskutiert werden.

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.

- Coordination with Brussels office
- Support on various HR and marketing topics

Your profile

- Fluent German and English writing and speaking skills; additional French or Spanish skills are a plus
- Profound computer literacy (MS Office)
- Several years of experience in back office work, ideally in a consulting or law firm
- Basic knowledge in economics is an advantage
- Approved self-organisational and time management skills, independent working style and ability to prioritise
- Attention to detail, reliability and a proactive approach
- Good team player

We offer

We offer a job in a friendly and international working environment with a dedicated and very dynamic team in the heart of Berlin. A certain flexibility in working hours and a part-time solution can be discussed.

Please send your complete application (cover letter and CV, both in German, as well as (work) certificates) including salary expectations and date of availability as soon as possible to Birgit Stoberock, E.CA Economics, Schlossplatz 1, 10178 Berlin, or preferably by email to jobs@e-ca.com. Further information about our company and our job offers can be found at www.e-ca.com/jobs.