

Mit mehr als 1.800 Anwälten an weltweit 27 Standorten in Nord- und Südamerika, Europa, Asien und dem Nahen Osten gehört Mayer Brown LLP zu den führenden internationalen Wirtschaftssozietäten. In den deutschen Büros Frankfurt am Main und Düsseldorf beraten über 80 Anwälte deutsche und internationale Mandanten in allen Bereichen des Wirtschaftsrechts.

Werden Sie Teil unseres Teams und finden Sie Ihren Platz bei uns als

## Partner-/Teamsekretärin (m/w/d)

im Bereich Corporate M&A und Private Equity am Standort Frankfurt am Main.

### Das sind wir:

Wir sind ein diverses, sehr internationales Team, das weiter wachsen möchte. Für uns spielt Teamgeist eine große Rolle und dieser wird so auch jeden Tag von uns gelebt.

### Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Verantwortliche Assistenzstätigkeit im operativen Tagesgeschäft.
- Vorbereitung und Koordination von Terminen, Organisation von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen sowie Reiseplanung und -abrechnung.
- Erstellung und Formatierung von Dokumenten sowie die Erstellung von Präsentationen.
- Unterstützung bei der Abrechnung von Mandanten.

### Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretärin oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) oder im kaufmännischen Bereich.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme (insbesondere Outlook, Word und Excel) und haben keine Angst vor der Bearbeitung von Dokumenten mit mehreren hundert Seiten.
- Sie können praxiserprobte sehr gute Englischkenntnisse vorweisen.
- Leistungsbereitschaft, Engagement, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie weiter aus.
- Organisationstalent, sicheres Auftreten, Flexibilität und eine exakte und zügige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.
- Berufserfahrung in einer Großkanzlei oder einem Unternehmen in vergleichbarer Position ist von Vorteil.

### Das sind unsere Benefits:

Wir bieten Ihnen verschiedene Fortbildungsangebote an. Daneben finden Sie bei uns flache Hierarchien in einer modernen Sozietät. Ferner können Sie an Sport-Aktivitäten teilnehmen, unser Employee Assistance Program voioo und unser lokales wie globales Well-Being-Angebot nutzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

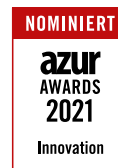
Mayer Brown LLP

Human Resources

Alexandra König & Franziska Alt

Friedrich-Ebert-Anlage 35-37, 60327 Frankfurt am Main

T +49 69 7941 1212, [career@mayerbrown.com](mailto:career@mayerbrown.com)



Americas | Asia | Europe | Middle East

[mayerbrown.com](https://www.mayerbrown.com)