

berlin · brüssel · charlotte · chicago · **frankfurt** · hongkong · houston · **köln**
london · los angeles · new york · palo alto · paris · são paulo · washington d.c.

Sie wünschen sich einen anspruchsvollen Arbeitsplatz in einer großen,
international tätigen und sehr erfolgreichen Wirtschaftskanzlei?

Für unser Büro in Berlin suchen wir Sie als

SEKRETÄRIN/ASSISTENTIN

mit sehr gutem Englisch

- Sie haben Ihren Abschluss als Fremdsprachensekretär/in mit dem Schwerpunkt Englisch,
im kaufmännischen Bereich oder auch als Rechtsanwaltsfachangestellte/r erworben?
- Sie kennen sich mit den MS-Office Anwendungen sehr gut aus und sind bereit,
branchenspezifische Applikationen hinzu zu lernen?
- Sie arbeiten gerne sehr exakt und dennoch flott und das auch unter Zeitdruck?
- Sie behalten jederzeit den Überblick und können sich gut organisieren?
- Sie wünschen sich eine berufliche Herausforderung im internationalen Umfeld,
bei der Sie mitdenken, sich entfalten und Verantwortung übernehmen können?

Wir bieten Ihnen einen anspruchsvollen, herausfordernden Arbeitsplatz, eine
attraktive Vergütung und eine Tätigkeit in einem freundlichen, internationalen
und professionellen Umfeld.

Sie finden sich in der zugegebenermaßen herausfordernden Beschreibung wieder?
Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung, gerne auch in elektronischer Form:

Mayer Brown LLP
Frau Jeanette Albrecht
Potsdamer Platz 8
10117 Berlin
Tel. +49 (0)30 20 67 30 115
jalbrecht@mayerbrown.com
www.mayerbrown.com/germany

MAYER • BROWN