

**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 Köln suchen wir Sie als

## SEKRETÄRIN/ASSISTENTIN

- Sie haben Ihren Abschluss als Fremdsprachensekretär/in mit dem Schwerpunkt Englisch, im kaufmännischen Bereich oder auch als Rechtsanwaltsfachangestellte/r erworben und verfügen über einige Jahre fundierte Berufserfahrung in einer internationalen Kanzlei?
- Ihr Englisch ist verhandlungssicher?
- Sie beherrschen alle gängigen MS-Office Anwendungen sehr gut und sind bereit, branchenspezifische Applikationen hinzu zu lernen?
- Sie arbeiten sehr exakt und zügig 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 inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung,  
gerne auch in elektronischer Form:

**Mayer Brown LLP**  
Frau Vesna Tulic  
KölnTurm  
Im Mediapark 8  
50670 Köln  
Tel. +49 (0)221 57 71 100  
vtulic@mayerbrown.com

[www.mayerbrown.com/germany](http://www.mayerbrown.com/germany)

**MAYER • BROWN**