

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 44704)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=44704>

Jobtitel: Partnerassistent/in	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Berlin	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 9 Jahre	Wunschgehalt: 36.000 € - 38.000 €	Hinzugefügt am: 23.07.2025
Gewünschte Leistungen: - Homeoffice (1-2 Tage) - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung - Rechnungserstellung - Terminkoordination	

BERUFLICHER WERDEGANG

(es werden max. die letzten 3 Stationen angezeigt):

Anwaltsassistentenz

2022 - Aktuell

- Unterstützung der Anwälte im allgemeinen Tagesgeschäft
- Verwaltung und Pflege von Mandatsakten in digitaler und physischer Form
- Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Verträgen und Power Point Präsentationen
- Überwachung von Fristen und Wiedervorlagen
- Betreuung des beA-Postfaches
- Terminkoordination und -überwachung
- Selbständige Durchführung des Reisemanagements (Flug- und Hotelbuchung, ggf. Visumantrag)
- Rechnungen erstellen und Zeiterfassung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Ansprechpartnerin für die Anwälte und Mandanten
- Unterstützung bei internen und externen Trainings für alle Mitarbeiter
- Planung, Koordination und Administration der internen und externen Trainings
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung der internen und externen Trainings

Management Assistant

2020 - 2022

- Tägliche Unterstützung für die Beraterteams, Projektleiter und Principals
- Verantwortlich für die Terminkoordination
- Selbständige Durchführung des Reisemanagements (Flug- und Hotelbuchung, ggf. Visumantrag)
- Durchführung der Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellen von Präsentationen und Reports
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Ansprechpartnerin für das Team und für die Kunden

Team Assistant

2018 - 2019

- Eigenverantwortlich für die Sekretariatsunterstützung des Führungsteams sowie für die Begleitung des digitalen Teams im allgemeinen Tagesgeschäft
- Selbstständige Durchführung aller organisatorischen und administrativen Aufgaben, wie z. B. die Terminkoordination, die Vorbereitung von internen und externen Besprechungen
- Eigenständige Planung von Geschäftsreisen im In- und Ausland sowie die damit verbundene Durchführung der Reisekostenabrechnung
- Erstellen von Präsentationen und Reports
- Organisieren der monatlichen New Joiner Training
- Selbstständige Beschaffung von Schreibwaren
- Überwachung des Kostenmanagements, Veranstaltungsplanung und Onboarding
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Selbständige Übernahme von Korrespondenz in englischer Sprache
- Erste Ansprechpartnerin für das Team und für die Kunden

AUSBILDUNG:**Zertifizierung in Human Resources Management**

2017

Zertifizierung in Secretarial and Administrative Practices

2010

SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Öffnen Sie das Profil des Kandidaten und klicken auf "Anfragen". Alternativ können Sie auch dem Ansprechpartner eine E-Mail schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse schicken wir Ihnen das volle Profil und vereinbaren ein erstes Interview.



4. Wir begleiten Sie während des gesamten Prozesses und unterstützen Sie bei offenen Fragen.
5. Wir arbeiten erfolgsbasiert, d.h. die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.