

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 45398)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=45398>

Jobtitel: Partnerassistent/in	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Pfaffenhofen an der Ilm	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft	Gewünschter AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 21 Jahre	Wunschgehalt: 25.000 €	Hinzugefügt am: 28.08.2025
Gewünschte Leistungen: - Homeoffice (1-2 Tage) - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung - Rechnungserstellung - Terminkoordination	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Sachbearbeiter/in

2022 - Aktuell

- Abstimmung mit Kunden zu Ausschreibungen
- Organisation und Durchführung von Kundenterminen
- Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen und Auswertung der Rückläufe
- Erstellung von Verträgen im Bereich modernes Verpflegungsmanagement
- Rechercharbeiten zu aktuellen Themenbereichen
- Budgetverwaltung und Vorbereitungen für Abrechnungen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Mitwirkung bei Veranstaltungen

Partnerassistentin

2013 - 2022

- Unterstützung eines geschäftsführenden Gesellschafters in organisatorischen Bereichen
- Persönliche Mandantenbetreuung und Überwachung von Fristen
- Zeitmanagement, Erstellung von Präsentationen und Mitwirkung bei Projektarbeiten
- Vor- und Nachbereitung von Terminen sowie Planung großer Veranstaltungen
- Selbstständige Terminkoordinierung und Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und gegnerischen Parteien



- Aktenführung, Fakturierung und Mahnwesen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation der Mitarbeiterschulungen und Fortbildungen

Assistent/in der Geschäftsführung

2011 - 2013

- Unterstützung des Inhabers in allen organisatorischen Bereichen, einschließlich persönlicher Mandantenbetreuung
- Überwachung und Verwaltung von Fristen, selbstständige Terminkoordinierung
- Klärung diverser Sachverhalte der Geschäftsführung, Zeitmanagement, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Durchführung von Projektanalysen, Fakturierung und Mahnwesen
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Organisation der Fortbildungen für Mitarbeitende
- Koordination des Sekretariats und von zwei weiteren Sekretärinnen, Einarbeitung eines Azubis

AUSBILDUNG:

Ausbildung Bürokauffrau/mann

2001 - 2004

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.