Ansprechpartner:
Julian Fischer
M: julian.fischer@talnt.de
T: +49162 6392783

ANONYMER LEBENSLAUF

Assistenz / Office Manager / Lohnbuchhalterin (ID: 44082)

https://www.talnt.de/talntboard?ID=44082

Jobtitel: **Assistenz / Office Manager / Lohnbuchhalterin**	Kündigungsfrist: **3 MZQE**	Gew. Arbeitsmodell: **Hybrid**
Wohnort: **Stuttgart**	Aktueller AG: **kleine bzw. mittelständ. Gesellschaft**	Gewünschter AG: **Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft**
Berufserfahrung: **31 Jahre**	Wunschgehalt: **59.000 € fix**	Hinzugefügt am: **03.09.2025**
Gewünschte Leistungen: **- Homeoffice (1-2 Tage)** **- Flexible Arbeitszeiten** **- Gute Verkehrsanbindung**	Skills: **- Finanzbuchhaltung** **- Lohnbuchhaltung** **- Mandantenbetreuung**	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

LEITENDE SEKRETÄRIN UND ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (Mittelstand)
2002 - Aktuell
Büromanagement, Bewerbermanagement und Betreuung von Auszubildenden
Unterstützung der Berater und Buchhalter, inklusive kleiner Buchhaltungstätigkeiten
Eigenverantwortliche Erstellung von Jahresabschluss- und Prüfungsberichten für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
Telefonischer Kontakt mit Mandantinnen und Mandanten
Veranstaltungsmanagement und weitere administrative Aufgaben

SEKRETÄRIN (Next 6)
2000 - 2002
Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben

Koordination von Terminen und Kommunikationsabläufen
Unterstützung bei der Vorbereitung von Unterlagen und Dokumenten
Bearbeitung von Steuer- und Wirtschaftsprüfungsdokumenten
Kommunikation mit Mandanten im Auftrag der Steuerberater/in
Pflege und Organisation von Akten und Datenbanken

SEKRETÄRIN (Wirtschaftskanzlei)
1993 - 1999

AUSBILDUNG:

Kauffrau für Büromanagement
1988 - 1990

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.