

ANONYMER LEBENSLAUF

RA-Fachangestellte/r (ID: 46048)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=46048>

Jobtitel: RA-Fachangestellte/r	Kündigungsfrist: Sofort verfügbar	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Düsseldorf	Aktueller AG: Industrie / Endkunde	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 4 Jahre	Wunschgehalt: 52.000 €	Hinzugefügt am: 10.09.2025
Gewünschte Leistungen: - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Mandantenbetreuung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Team Assistant Legal / Paralegal

2024 - 2025

- Dokumentenmanagement
- Terminorganisation (u.a. mit Notaren)
- Onboarding von New Joiner
- Organisation von Teamevents
- Administrative Projektanlage und Verwaltung im System
- Reisekostenabrechnung in SAP
- Rechnungscontrolling in SAP
- Bestellanforderungen in SAP anlegen sowie verwalten
- Reisebuchungen und -umbuchungen
- Gewerbemeldungen und Unterstützung bei anderen administrativen Themen
- Einholen von digitalen und nassen Signaturen
- Dokumente und Präsentationen formatieren, bearbeiten und erstellen
- Allgemeiner Ansprechpartner für jegliche Themen über Teamgrenzen hinaus
- Administrative Unterstützung der Teamleads
- Bearbeitung der Post
- Protokollierung von Teammeetings (Minutes)

Administrative Assistant

2024 - 2024

- Unterstützung bei der Datenaufbereitung von Exceltabellen
- Kalenderverwaltung und Terminorganisation der Chief Sustainability und Communications Officerin
- Organisation von Teamevents
- Reisebuchungen und -umbuchungen
- Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung der Post
- Tägliches Medienscreening

Teamassistent/in

2022 - 2024

- Erstellung der Angebote für Jahresabschluss- und WpHG-Prüfungen, Interne Revision sowie für Prüfungen nach § 34 f GewO i.V.m. § 24 FinVermV
- Umstellung, Formatierung und Korrekturlesen der Prüfberichte auf die neuen Geschäftsjahre
- Erstellung und Formatierung der Berichtsanlagen
- Erstellung der Testate
- Drucken der Berichte und Testate, sowie Versand an die Druckerei zum Binden der Berichte
- Binden der Testate
- Vorbereiten von Bank- und Rechtsanwaltsbestätigungen
- Aufsichtsratspräsentationen erstellen, formatieren und bearbeiten
- Schreiben der Rechnungen zu den jeweiligen Prüfungen
- Dokumentenmanagement
- Kalenderverwaltung und Terminorganisation des Vorstands
- Buchung von Seminaren aller Mitarbeiter und Vorstand
- Reisebuchungen und -umbuchungen des Vorstands
- Onboarding neuer Mitarbeiter nebst Vertragserstellung und Versendung sowie Koordination der Hardware Bestellung
- Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Arbeitszeugnissen der Mitarbeiter
- Organisation von Teamevents
- Vor- und Nachbereitung der Teammeetings
- Reisekosten- und Kreditkartenabrechnung sowie vorbereitende Buchhaltung nebst Kasse
- Bearbeitung der Post
- Bestellung von Büromaterialien

AUSBILDUNG:**Ausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte/r**

2017 - 2021



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.