

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 46555)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=46555>

Jobtitel:
Partnerassistent/in

Kündigungsfrist:
Nach Absprache

Gew. Arbeitsmodell:
Hybrid

Wohnort:
Frankfurt a. M.

Aktueller AG:
Industrie / Endkunde

Gewünschter AG:
**kleine bzw.
mittelständische
Gesellschaft**

Berufserfahrung:
14 Jahre

Wunschgehalt:
42.000 €

Hinzugefügt am:
06.10.2025

Gewünschte Leistungen:
- **Homeoffice (1 Tag)**
- **Weiterbildungsmaßnahmen**
- **Digitalisiertes Arbeiten**

Skills:
- **Administrative Aufgaben**
- **Aktenführung &
Fristenkontrolle**
- **Kanzleiorganisation**

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Assistenz der Abteilungsleitung

2024 - Aktuell

- Vorbereitung des Kreditrisikokomitees
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation und Koordination von Bereichsversammlungen und Abteilungsbesprechungen
- Terminkoordination und Pflege des Kalenders
- Bearbeitung von Vorgängen in SAP SRM

Office & HR Manager/in

2023 - 2024

- Vorbereitende Buchhaltung und Lohnbuchhaltung durchgeführt
- Koordination des Facility Teams sowie externer Dienstleister
- Organisation von internen und externen Events sowie Reisebuchungen

Assistenz der Geschäftsführung

2018 - 2023

- Linke & Rechte Hand der Geschäftsführung
- Koordination aller administrativen Abläufe im Backoffice
- Verantwortung für personalrelevante Prozesse
- Vorbereitende Buchhaltung und Lohnbuchhaltung

AUSBILDUNG:

Ausbildung Fachfrau/mann für Systemgastronomie

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.