

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 46811)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=46811>

Jobtitel: Partnerassistent/in	Kündigungsfrist: 1 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Hamburg	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft, Internationale Großkanzlei
Berufserfahrung: 9 Jahre	Wunschgehalt: 48.000 € fix	Hinzugefügt am: 13.10.2025
Gewünschte Leistungen: - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Administrative Aufgaben - Aktenführung & Fristenkontrolle - Mandantenbetreuung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Rechtsanwaltsfachangestellter/Sachbearbeiter

2025 - heute

- Aktenanlage und -bearbeitung
- Wiedervorlagen- und Fristenbearbeitung
- Recherche und Zusammenfassung für Mandanten
- Vorbereitung von Schriftsätzen und Schreiben an Mandanten, Gegner und Gerichte
- Abrechnungen nach RVG und Honorarvereinbarung
- Forderungsmanagement und Zwangsvollstreckung
- Postbearbeitung, Kommunikation und Diktate schreiben
- Buchhaltung, beA-Verwaltung und Dokumenten-Formatierung
- Erstellung von Verträgen, Archivierung der Akten sowie Termin- und Reiseplanung

Partnerassistent

2024 - 2024

- Aktenführung und Verwaltung sowie Postbearbeitung
- Abrechnung und Forderungsmanagement
- Korrespondenz mit Mandanten, Gerichten und Vertragspartnern
- BeA-Bearbeitung und Verwaltung
- Vorbereitung von Schriftsätzen und weiteren Schreibarbeiten
- Teilbereiche im Office Management inklusive Fristen und Termine
- Erstellung von PowerPoint Präsentationen, tabellarischen Aufstellungen und Datenverarbeitung
- Reiseplanung sowie Reisekosten- und Bewirtschaftungsabrechnungen

Büroleiter

2020 - 2024

- Überwachung der Ein- und Ausgangsrechnungen sowie der offenen Posten
- Einkauf und Verwaltung des Bürobedarfs
- Vorsortierung der Bewerbungen und Teilnahme an Bewerbungsgesprächen
- Mitwirkung im Marketingbereich und Mitgestaltung der Kanzlei-Webseite
- Anmeldungen bei VG Wort und Verwaltung der entsprechenden Prozesse
- Planung und Vorbereitung von Veranstaltungen
- Verwaltung einer GbR
- Aufgabenverteilung, Kontrolle sowie Leitung und Unterstützung bei Urlaubs- und Einsatzplanung

AUSBILDUNG:**Rechtsfachwirt**

2025 - heute

Ausbildung Steuerfachangestellter

2015

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.