

## ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 46788)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=46788>

---

|                                                             |                                                                                          |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Jobtitel:<br><b>Partnerassistent/in</b>                     | Kündigungsfrist:<br><b>1 MZME</b>                                                        | Gew. Arbeitsmodell:<br><b>Hybrid</b>                                        |
| Wohnort:<br><b>München</b>                                  | Aktueller AG:<br><b>kleine bzw. mittelständische<br/>Gesellschaft</b>                    | Gewünschter AG:<br><b>kleine bzw.<br/>mittelständische<br/>Gesellschaft</b> |
| Berufserfahrung:<br><b>7 Jahre</b>                          | Wunschgehalt:<br><b>58.500 €</b>                                                         | Hinzugefügt am:<br><b>22.10.2025</b>                                        |
| Gewünschte Leistungen:<br><b>- Digitalisiertes Arbeiten</b> | Skills:<br><b>- Administrative Aufgaben<br/>- DATEV<br/>- Posteingang &amp; -ausgang</b> |                                                                             |

---

## BERUFLICHER WERDEGANG

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

### **Sekretär/in / Teamassistent/in**

2023 - Aktuell

- Termin- und Fristenverwaltung
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Administrative Einbindung und Anwendung von Datev DMS und Eigenorganisation classic
- Eigenständige Korrespondenz in Stichpunkten
- Office-Management Aufgaben
- Empfang von Mandanten
- Telefonkommunikation

### **Assistent/in der Vertriebsleitung**

2022 - 2022

- Korrespondenz eigenständig und nach Stichpunkten
- Insertion von Vertriebsobjekten auf Onlineplattformen
- Stammdatenpflege

**Sekretär/in**

2018 - 2022

- Mandantenbetreuung
- Termin- und Fristenverwaltung
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Eigenständige Korrespondenz sowie Stichpunktnotizen und Diktate

---

**AUSBILDUNG:****Ausbildung Kaufmann/frau im Einzelhandel**

1992 - 1995

---

**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.