

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 47327)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=47327>

Jobtitel: Partnerassistent/in	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: 100% vor Ort
Wohnort: Düsseldorf	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 23 Jahre	Wunschgehalt: 60.000 €	Hinzugefügt am: 18.02.2026
Gewünschte Leistungen: - Flexible Arbeitszeiten - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Administrative Aufgaben - Mandantenbetreuung - Mandantenverwaltung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Partnerassistent/in

2018 - Aktuell

- Korrespondenz mit nationalen und internationalen Mandanten in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung und Digitalisierung von Schriftsätzen sowie Korrespondenz mit Gerichten
- Pflege von Datenbanken / Datenräumen und Erstellen von Newslettern per CleverReach
- Erstellung und Zusammenstellung von Pitch-Unterlagen sowie Präsentationen
- Initiierung von AML-Prüfungen sowie Zusammenstellung von KYC-Unterlagen und entsprechenden Dokumentationen (Abrufe von Auszügen aus dem Transparenzregister, Handelsregister u.a.)
- Recherchearbeiten
- Zeiterfassung sowie Rechnungsstellung auf Stundenbasis oder nach RVG (Rechtsanwaltsvergütungsgesetz)
- Mahnwesen sowie ggf. Einleitung von gerichtlichen Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Erstellung von Mandats- und Vergütungsvereinbarungen und weiteren Vereinbarungen (bspw. Ratenzahlungsvereinbarungen)
- Aktenanlagen und -ablagen in digitaler und physischer Form

- Fristenmanagement / Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Reiseorganisation und -planung sowie anschließende interne Abrechnung
- Erledigung von Eingangs- und Ausgangspost in digitaler Form als auch in Papierform

Partnerassistent/in

2016 - 2018

- Erstellung von Präsentationen und Vortragsdokumenten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Gerichten, Mandanten und weiteren Geschäftspartnern
- Fristenmanagement
- Zeiterfassung und Abrechnung
- Aktenanlage und -ablage in digitaler und physischer Form
- Fristenmanagement
- Reiseorganisation und anschließende interne Abrechnung
- Erledigung von Eingangs- und Ausgangspost

Client Coordinator

2015 - 2016

- Korrespondenz mit nationalen und internationalen Mandanten sowie Finanzbehörden
- Terminplanung und -koordination für geschäftliche Gespräche mit nationalen und internationalen Mandanten sowie Vorgesetzten und Kollegen
- Prüfung einfacher Einkommensteuerbescheide sowie entsprechende Korrespondenz
- Erledigung von Eingangs- und Ausgangspost
- Fristenmanagement
- Übersetzungen (Deutsch-Englisch)

AUSBILDUNG:

Ausbildung Kauffrau/mann für Bürokommunikation

2000 - 2001

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