

ANONYMER LEBENSLAUF

Teamassistent/in (ID: 49762)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=49762>

Jobtitel: Teamassistent/in	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: Hybrid
Wohnort: Düsseldorf	Aktueller AG: Industrie / Endkunde	Gewünschter AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft
Berufserfahrung: 7 Jahre	Wunschgehalt: 55.000 €	Hinzugefügt am: 19.02.2026
Gewünschte Leistungen: - Flexible Arbeitszeiten - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Administrative Aufgaben - Mandantenbetreuung - Mandantenverwaltung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Office Manager/in

2025 - Aktuell

- Effiziente Verwaltung des Büroalltags, Koordination von Lieferanten, Beschaffung von Büromaterial sowie professionelle schriftliche und telefonische Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Umfassende Unterstützung des Teams bei Reisevorbereitungen, Buchungen und Abrechnungen sowie Pflege des CRM-Systems und allgemeine administrative Aufgaben
Pflege von Terminkalendern und E-Mail- Korrespondenz
- Bearbeitung von Rechnungen, Verwaltung relevanter Unterlagen und Unterstützung der Buchhaltung beim Beleg- und Abrechnungsmanagement
- Planung von Firmenfeiern, Events und Ausflügen

Team Assistant

2022 - 2025

- Verwaltung von Reisevorbereitungen, Buchungen und Abrechnungen für das Team
- Rechnungsbearbeitung und Dokumentenverwaltung
- Planung von Terminen und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Pflege von Terminkalendern und E-Mail- Korrespondenz



- Verantwortung für die Beschaffung von Büromaterial und die Koordination von Lieferanten
- Planung von Firmenfeiern, Events und Ausflügen

Office Management Assistant

2019 - 2022

- Empfang und Betreuung von Mandanten und Gästen in einem professionellen Umfeld
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Planung und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume
- Verwaltung der Kasse

AUSBILDUNG:

Ausbildung Hotelfachfrau/mann

2016 - 2019

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.