

ANONYMER LEBENSLAUF

Partnerassistent/in (ID: 49585)

<https://www.talnt.de/talntboard?ID=49585>

Jobtitel: Partnerassistent/in	Kündigungsfrist: 3 MZME	Gew. Arbeitsmodell: 100% vor Ort
Wohnort: Hamburg	Aktueller AG: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft	Gewünschter AG: Next 6-Gesellschaft, kleine bzw. mittelständische Gesellschaft, Internationale Großkanzlei
Berufserfahrung: 16 Jahre	Wunschgehalt: 55.000 €	Hinzugefügt am: 19.02.2026
Gewünschte Leistungen: - Flexible Arbeitszeiten - Gute Verkehrsanbindung - Digitalisiertes Arbeiten	Skills: - Administrative Aufgaben - Mandantenbetreuung - Mandantenverwaltung	

BERUFLICHER WERDEGANG

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

Office Koordinator/in

2019 - Aktuell

- Gesamtverantwortung für administrative und organisatorische Abläufe an vier deutschen Standorten
- Koordination standortübergreifender Prozesse und operativer Strukturen
- Verantwortung für Flächen- und Arbeitsplatzmanagement inkl. Büroausbau, Umzügen und Einrichtung
- Gesamtkoordination des Onboardings und zentrale Ansprechpartnerin für alle neuen Mitarbeitenden ab dem ersten Arbeitstag (Arbeitsplatzvorbereitung, Zugänge, Einführung in Abläufe und organisatorische Integration) in Abstimmung mit HR und IT
- Zentrale organisatorische Ansprechpartnerin für Partner, Mitarbeitende sowie internationale Kollegen im operativen Tagesgeschäft
- Aufbau und Inbetriebnahme sämtlicher Arbeitsplätze in der Gründungsphase des Standorts ohne lokalen IT-Support
- Lokale IT-Koordination und erster Ansprechpartner für Mitarbeitende bei technischen Störungen
- Schnittstelle zum internationalen IT-Support (UK), Fehleranalyse und Weiterleitung komplexer Fälle



- Steuerung des Beschaffungsmanagements inkl. Angebotseinholung, Bestellungen und Lieferantenkoordination
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Facility, Technik, Reinigung, Catering, Handwerker)
- Eigenverantwortliche Planung und Durchführung von Kanzlei-Events, internen Veranstaltungen und Messeauftritten
- Vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsprüfung und administrative Unterstützung kaufmännischer Prozesse
- Tägliche Kommunikation in deutscher und englischer Sprache

Rechtsanwaltsfachangestellte/r / Empfangsmitarbeiter/in

2016 - 2019

- Mandantenempfang und Koordination des Tagesbetriebs am Front Office
- Terminorganisation und Unterstützung der Anwälte im operativen Kanzleialltag
- Fristenüberwachung und administrative Fallbearbeitung

AUSBILDUNG:

Ausbildung Rechtsanwaltsfachangestellte/r

2007 - 2010

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.