

Teamassistent/in



Berufserfahrung: 18 Jahre	Arbeitgeber aktuell: kleine bzw. mittelständische Gesellschaft	Gew. Arbeitsmodell: 100% vor Ort	Arbeitszeitmodell: Vollzeit
Wohnort: München	Gew. Arbeitgeber: Next 6 od. kleine bzw. mittelst. Gesellschaft	Gew. Leistungen: Flexible Arbeitszeiten, Digitalisiertes Arbeiten	Kündigungsfrist: 6 WZQE
Wunschgehalt: 54.000 € All-in			Hinzugefügt am: 20.05.2026

TOP 5 SKILLS:

Administrative Aufgaben	Aktenführung & Fristenkontrolle	DATEV
Digitales Dokumentenmngmt. (E-Akte)	Kanzleiorganisation	

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):



Teamassistenz / Office Management | Steuerberatungskanzlei

2008 - heute

Eigenständige Organisation und Koordination des Büroalltags · Ansprechperson für Mandanten, Telefon- und Besucherbetreuung · Termin-, Reise- und Meetingorganisation · Verwaltung des Posteingangs sowie digitales Dokumentenmanagement · Unterstützung der Lohnbuchhaltung und Buchführungsvorbereitung · Korrekturlesen und finale Bearbeitung von Prüfungsberichten · Organisation von Veranstaltungen und Materialbeschaffung · allgemeine administrative und kaufmännische Tätigkeiten

AUSBILDUNG:

Magisterstudium in Germanistischer Linguistik, Psychologie und Soziologie

2002 - 2008 | Universität

IHR ANSPRECHPARTNER:



Andre Mauer

andre.mauer@talnt.de

+49 1627614305

SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Profil des Kandidaten öffnen und auf „Anfragen“ klicken – oder dem Ansprechpartner direkt schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse senden wir 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 – die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.

[Zum Kandidatenprofil](#)