

**Berufserfahrung:**

10 Jahre

Arbeitgeber aktuell:kleine bzw.
mittelständische
Gesellschaft**Gew. Arbeitsmodell:**

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

Berlin

Gew. Arbeitgeber:Next 6 od. kleine
bzw. mittelst.
Gesellschaft**Gew. Leistungen:**Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

Sofort verfügbar

Wunschgehalt:

49.000 € All-in

Hinzugefügt am:

11.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Mandantenbetreuung

Mandantenverwaltung

Rechnungserstellung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Teamassistenz:in | Mittelständische Kanzlei**

2026 - heute

Durchführung allgemeiner und administrativer Assistenzaufgaben sowie Kommunikation mit internen und externen Gesprächspartnern, Termin-, Besprechungs- und Veranstaltungskoordination, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Angeboten, Berichten und Protokollen, Unterstützung im Projektcontrolling sowie Pflege der internen Systeme, Büro- und Besprechungsraumorganisation, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung



Teammanager:in | Industrieunternehmen

2023 - 2025

Organisatorische und inhaltliche Unterstützung von Abteilungsleitungen und Referenten, interne und externe Stakeholderkommunikation, Terminmanagement und Büroorganisation für mehrere Abteilungen und die Geschäftsführung, Vorbereitung und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Erstellung von Präsentationen, Besprechungsunterlagen und Entscheidungsvorlagen für die Geschäftsführung, Übersetzung fachlicher Dokumente (DE/EN), Daten- und Stammdatenpflege in Dokumentenmanagementsystemen und Sharepoint, Reisemanagement, Onboarding neuer Mitarbeiter:innen, Zusammenarbeit mit Akteuren aus der Immobilienwirtschaft und Politik



Customer Service Professional:in | Industrieunternehmen

2021 - 2021

Bearbeitung von Kundenanliegen in Deutsch und Englisch via Mail und Chat, Ansprechpartner:in für fachliche Onboarding-Fragen der Kunden, Onboarding von neuem Personal

AUSBILDUNG:



STAATLICH GEPRÜFTE EUROPAKORRESPONDENT:in

2016

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