

**Berufserfahrung:**

12 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

Stuttgart

Gew. Arbeitgeber:Next 6 od. kleine
bzw. mittelst.
Gesellschaft**Gew. Leistungen:**Homeoffice (1-2
Tage), Flexible
Arbeitszeiten, Gute
Verkehrsanbindung**Kündigungsfrist:**

3 MZQE

Wunschgehalt:

60.000€ - 65.000€

Hinzugefügt am:

16.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Mandantenbetreuung

Mandantenverwaltung

Rechnungserstellung

Schriftsaterstellung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Teamassistent:in | Mittelständische Kanzlei**

2025 - heute

Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit internen Abteilungen und externen · Mandanten · Planung, Koordination und Protokollierung von Meetings, Veranstaltungen und · Workshops für Führungskräfte · Eigenständige Bearbeitung und Verwaltung von Einkaufsaufträgen, Koordination der · Rechnungsstellung und Mahnwesen · Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft sowie bei vertriebsnahen · Tätigkeiten · Erstellung und Überarbeitung von Präsentationen, Vertragsdokumenten und Proposals · Übernahme des Reisemanagements für das Team, einschließlich Reisekostenabrechnung · Mitarbeit an übergreifenden Aufgaben und Projekten



Legal Assistant:in | Mittelständische Kanzlei

2021 - 2025

Administrative Unterstützung: · Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie die Bearbeitung der Korrespondenz, · Terminmanagement und Organisation von Meetings, Konferenzen und Geschäftsreisen · Dokumentenmanagement: · Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Dokumenten, Verträgen, sowie die Pflege · der internen Dokumentenablage · Kommunikation: · Ansprechpartner für interne und externe Anfragen, sowie Koordination der · Kommunikation zwischen der Rechtsabteilung und anderen Abteilungen · Vorbereitung von Unterlagen: · Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungen durch Zusammenstellung von · relevanten Akten, Verträgen und Präsentationen · Vertragsverwaltung: · Organisation und Archivierung von Verträgen · Projektunterstützung: · Mitarbeit in Projekten und Unterstützung bei der Umsetzung · Kostenmanagement: · Unterstützung bei der Prüfung von Rechnungen, Kostennoten sowie die Überwachung · und Bearbeitung von Vergütungsvereinbarungen und Honorarabrechnungen



Teamassistent:in | Next 6-Gesellschaft

2017 - 2021

Vertrags- und Dokumentenmanagement: · Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von Vertragsunterlagen sowie weiteren · administrativen Dokumenten · Mandatsverwaltung: · Anlage und Pflege von Akten, einschließlich Prüfung und Einhaltung der gesetzlichen · Vorgaben zur Geldwäschebekämpfung (GWG) sowie Konfliktprüfung · Reisekostenmanagement: · Organisation und Abrechnung von Reisekosten · Terminmanagement: · Koordination von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen, einschließlich der · Vorbereitung von Präsentationsmaterialien · Interne Schulungen: · Planung und Durchführung von Schulungen für Mitarbeiter im Umgang mit der · Software DATEV sowie weiteren internen Systemen · IT Support: · Erster Ansprechpartner im Team für IT-bezogene Fragen und Probleme, Unterstützung · bei der Einführung neuer digitaler Prozesse und Tools · Administrative Unterstützung: · Allgemeine Büroorganisation, Kommunikation mit internen und externen

AUSBILDUNG:



Ausbildung zur Bürokauffrau

2014

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](#)