

Teamassistent/in

**Berufserfahrung:**

26 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (35 Std.)

Wohnort:

Raum Bremen

Gew. Leistungen:Homeoffice (1 Tag),
Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

3 MZME

Wunschgehalt:

48.000 € All-in

Gew. Arbeitgeber:Next 6 od. kleine
bzw. mittelst.
Gesellschaft**Hinzugefügt am:**

18.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Kanzleiorganisation

Mandantenbetreuung

Mandantenverwaltung

Posteingang & -ausgang

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**OFFICE MANAGERIN / TEAM-ASSISTENTIN | Unternehmensberatung**

2024 - heute

Administrative Aufgaben, Kanzleiorganisation, Mandantenbetreuung,
Mandantenverwaltung, Posteingang & -ausgang, Schriftsaterstellung,
Terminkoordination**MULTILINGUAL P.A | Big 4-Gesellschaft**

2007 - 2024

Assistentin der GF · CRM, Veranstaltungsmanagement, Rechnungswesen ·
Übersetzungen**ASSISTENTIN GESCHÄFTSFÜHRUNG | Industrieunternehmen**

2007 - 2007

Assistenzaufgaben · Kommunikation (Deutsch, Englisch, Französisch) · Präsentationen,
Veranstaltungen, Reiseverwaltung

AUSBILDUNG:



Geprüfte Fremdsprachensekretärin

1999

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