



Teamassistent/in

Berufserfahrung:

10 Jahre

Arbeitgeber aktuell:

Next 6-Gesellschaft

Gew. Arbeitsmodell:

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (32 Std.)

Wohnort:

Berlin

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

3 MZQE

Wunschgehalt:

42.400 € All-in

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

23.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Digitales Dokumentenmgmt. (E-Akte)

Kanzleiorganisation

Mandantenbetreuung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):



Teamassistent:in im Geschäftsbereich Audit & Assurance | Next 6-Gesellschaft

2018 - heute

Steuerung des Auftragsannahmeprozesses einschließlich Mandatsanlage und Pflege der Mandanten- und Auftragsstammdaten; Koordination und Dokumentation der beruflichen Unabhängigkeitsanforderungen in nationaler und internationaler Zusammenarbeit; Erstellung, Verwaltung und Archivierung von Auftragsschreiben sowie Koordination digitaler Signaturprozesse; Unterstützung bei der Erstellung, Qualitätssicherung, Archivierung und Veröffentlichung von Prüfungs- und Geschäftsberichten; Vorbereitung und Durchführung von Offenlegungen einschließlich Veröffentlichung beim Unternehmensregister und Bundesanzeiger; Erstellung von Präsentationen, Korrespondenz und mandantenbezogenen Unterlagen sowie Koordination von Terminen und Geschäftsreisen; Fachliche Ansprechperson für Audit-Support-Prozesse, Systemanwendungen und Onboarding neuer Mitarbeitender; Organisation und Durchführung von Nachwuchsförderungsmaßnahmen.



Mitarbeiter:in Empfang | Mittelständische Kanzlei

2016 - 2018

Organisation des Empfangsbereichs und Betreuung von Gästen sowie internen Ansprechpersonen, Vorbereitung von Konferenz- und Besprechungsräumen sowie Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Bearbeitung des Postein- und -ausgangs und Unterstützung bei der Rechnungserfassung, Koordination betrieblicher Englischkurse



Assistent:in Guest Relations Manager | Industrieunternehmen

2015 - 2016

Mitwirken bei der Vorbereitung von Gästeanreisen, operative Unterstützung des Guest Relations Managements, Schulung und Einarbeitung neuer Mitarbeitender an der Rezeption

AUSBILDUNG:



Hotelfachfrau/mann

2013

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](#)

