

**Berufserfahrung:**

27 Jahre

Arbeitgeber aktuell:Internationale
Großkanzlei**Gew. Arbeitsmodell:**

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (35 Std.)

Wohnort:

Raum München

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

3 MZME

Wunschgehalt:

59.000 € All-in

Hinzugefügt am:

01.10.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

Kanzleiorganisation

Mandantenbetreuung

Mandantenverwaltung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Partnersekretär:in im Bereich Markenrecht in Teilzeit | Internationale Kanzlei**

2017 - heute

Erledigung des anfallenden Tagesgeschäfts einschließlich Fristennotierung und -überwachung, Durchführung von Übersetzungen, allgemeine Büroorganisation; Annahme diverser Übersetzungs-, Dolmetsch- und Lektoratsaufträge für Privatpersonen, Rechtsanwaltskanzleien, Übersetzungsagenturen und Unternehmen auf freiberuflicher Basis

**Legal PA | Internationale Kanzlei**

2013 - 2017

Abteilung für Patent Litigation in Teilzeit: · Übersetzungen für alle Abteilungen, Dolmetscheinsätze für Mandanten · vor Gericht, allgemeine Assistenz



Partnersekretärin | Internationale Kanzlei

2012 - 2013

Patentrechtsabteilung · allgemeine Assistenz, Übersetzungen, Dolmetschen

AUSBILDUNG:



Diplom

2004



Staatlich geprüfte Übersetzerin in der englischen Sprache

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](#)