

**Berufserfahrung:**

9 Jahre

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

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

München

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

3 MZQE

Wunschgehalt:

55.000 € All-in

Hinzugefügt am:

01.10.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

DATEV

Digitales Dokumentenmngmt. (E-Akte)

Kanzleiorganisation

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Assistent:in | Mittelständische Kanzlei**

2018 - heute

Mitwirken als Fachassistent:in im Bereich Vergaberecht mit Begleitung verschiedener Ausschreibungen (Erstellung, Prüfung und Finalisierung der Ausschreibungsdokumente), Verwendung von Vergabeportalen, Erstellung und Prüfung von Dokumenten (Angebote, Verträge, Stellungnahmen, Gutachten, Aktenvermerke, Aktenvitas, Präsentationen, Checklisten, Übersichtslisten), Organisation von Terminen (Telefonate, Telefonkonferenzen, Videokonferenzen, Vor-Ort-Termine), interne Aufgaben wie Aktenanlage, Aktenablage, Verwaltung von Mandatsverträgen und Vergütungsvereinbarungen, Referenzdatenbank und Wiedervorlagen, Organisation von Webinaren, Prüfung des Partner-Postfaches mit Vorbereitung und Erledigung von Aufgaben wie Terminorganisation, Reisen und Dokumentenerstellung, Organisation und Begleitung von Strom- und Gasausschreibungen, Pflege der digitalen Akten, Postfächer, Kalender und Outlook-Kontakte, Stammdatendienst (Pflege der Kontakte in CRM und Datev), Onboarding neuer Mitarbeiter:innen sowie Organisation und Erfassung von Reisen.



Teamassistentin → Teamassistent:in Teamassistent:in | Industrieunternehmen

2017 - 2018

Erstellung von Angeboten für Maschinen nach Kundenangaben, Vorbereitung von Submissionen, Unterstützung bei der Abwicklung von Kundenbestellungen sowie weitere administrative Aufgaben.

AUSBILDUNG:



Fremdsprachenkorrespondentin in der Fremdsprache Englisch

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