

Kandidatendossier

Assistentin der Geschäftsleitung

	Name:	ID-101169
	Wohnort:	Tuttlingen
	Geburtsjahr:	1986

Ausbildung:

09.2006 - 07.2009	Studium an der Heidelberg International Business Academy Abschluss: Bachelor of Arts (Honours) in International Business Management
08.1997 - 03.2006	Gymnasium am Kaiserdom: Abschluss: Abitur

Berufserfahrung:

10.2018 - dato	<p>Unternehmen: Hersteller von Baumaschinen, Ludwigshafen</p> <p>Position: Leitung Vorstandsbüro und allgemeine Verwaltung</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands Technik und des Vorstands Vertrieb im Tagesgeschäft Pflege der E-Mail Accounts, Termin und Reisemanagement • Führung und Aufbereitung von Zahlen zu nationalen und internationalen Baumaschinen und Vertriebsstatistiken • Gestaltung und Erstellung von Präsentationsunterlagen und Reportings • Organisation und Durchführung von Werksführungen in Deutsch und Englisch • Koordination Spenden und Sponsoring Management • Personalführung von 4 Mitarbeitern im Bereich allgemeine Verwaltung Zentrale, Poststelle
12.2015 - 09.2018	<p>Unternehmen: Energiekonzern Mannheim</p> <p>Position: Assistentin des Generalbevollmächtigten</p> <p>Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proaktives Assistenzmanagement • Abwicklung der Korrespondenz auf Deutsch und Englisch • Koordination und sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen, Meetings, • Telefonkonferenzen, Vorträgen und anderen • Veranstaltungen u. a. im politischen Umfeld • Vor- und Aufbereitung von Gremienunterlagen sowie anderen Sitzungsunterlagen • Pflege des Kalenders und EMail Accounts • Termin und Reisemanagement

Berufserfahrung:

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereiten und Erstellen von Präsentationen • Vertretung im Büro des Vorstandsvorsitzenden
01.2014 - 09.2015	<p>Unternehmen: Wirtschaftsprüfungsunternehmen Position: Partner Assistentin Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pflege des Kalenders und E-Mail Accounts • Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen, Meetings, Telefonkonferenzen, Vorträgen und anderen Veranstaltungen • Reisemanagement • Abwicklung der schriftlichen Korrespondenz • Aufbereiten von Reports, Rechnungen, Angebotsschreiben • Erstellung von Proposals und Präsentationen • Übersetzungen • Unterstützung bei der Akquise Recherche, Veranstaltungen
08.2010 - 08.2013	<p>Unternehmen: Unternehmen der Verpackungsindustrie Position: Key Account Assistentin Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigenverantwortliche und selbstständige Erledigung aller anfallender Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Büro des European Head of Sales • Unterstützung Key Account Teams der europaweiten Standorte • Akquise Business Development • Produktpräsentationen und -veranstaltungen • Reportings und Marktanalysen • Projektmanagement international Ideenfindung, • Konzeption, Controlling, Erfolgskontrolle • Organisation und Durchführung von internationalen • Messeauftritten und Firmenevents
09.2009 - 04.2010	<p>Unternehmen: Messe München GmbH Position: Praktikantin Tätigkeiten: Praktikantin und Aushilfe Protokoll & Events</p>
08.2008 - 09.2008	<p>Unternehmen: Staatsministerium Baden-Württemberg Position: Praktikantin Protokoll Tätigkeiten: Staatsministerium Baden-Württemberg, Stuttgart</p>
07.2007 - 09.2007	<p>Unternehmen: Politische Institution Position: Praktikantin Öffentlichkeitsarbeit Tätigkeiten:</p>

Fachkenntnisse:

(Bewertung des Niveaus mit ■ – Grundkenntnisse ■ ■ – mittel ■ ■ ■ – gut ■ ■ ■ ■ – sehr gut)

Art	Qualifikation	Niveau
ARBEITS-, EINSATZFORMEN	Assistenz	■ ■ ■ ■

Fachkenntnisse:

(Bewertung des Niveaus mit ■ – Grundkenntnisse ■ ■ – mittel ■ ■ ■ – gut ■ ■ ■ ■ – sehr gut)

BETRIEBSWIRTSCHAFTS-, FINANZ- UND CONTROLLINGSOFTWARE	SAP R/3	■ ■ ■		
	BÜHNE UND VERANSTALTUNG - VERWALTUNG, TECHNIK	Event-Management	■ ■ ■	
		BÜROKOMMUNIKATION, MS-OFFICE	Bürokommunikation MS-Office	■ ■ ■ ■
	Messe-, Ausstellungsgestaltung		■ ■ ■	
	MESSE-, KONGRESS-, TAGUNGSWIRTSCHAFT	Besprechungsvorbereitung, -organisation	■ ■ ■ ■	
		SACHBEARBEITUNG, ALLGEMEINE BÜROARBEITEN	Büro- und Verwaltungsarbeiten	■ ■ ■ ■
			Büroorganisation, Büromanagement	■ ■ ■ ■
			Chef-, Vorstands-, Direktionssekretariat	■ ■ ■ ■
			E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz	■ ■ ■ ■
			Korrespondenz	■ ■ ■ ■
			PC-Anwendungen, allgemein	■ ■ ■ ■
			Präsentationsunterlagen erstellen	■ ■ ■ ■
			Projektassistenz	■ ■ ■ ■
			Protokollieren	■ ■ ■ ■
			Sachbearbeitung, allgemeine Bürotätigkeiten	■ ■ ■ ■
Textverarbeitung			■ ■ ■ ■	
Vertragsbearbeitung, -verwaltung			■ ■ ■ ■	
Kunden-, Besucherempfang	■ ■ ■			
SPRACHKENNTNISSE	Englisch	■ ■ ■ ■		
	Französisch	■ ■ ■		
	Italienisch	■ ■ ■		
	Spanisch	■ ■		
TOURISMUS	Reservierung, Buchung (Reiseverkehr)	■ ■ ■		

Verfügbarkeit:

Kundigungsfrist 3 Monate
1-2 Tage Homeoffice pro Woche erwünscht