

Assistentin / Sachbearbeitung



Mustermann, Petra

Geboren am 12.10.1975 in München
Deutsch
verheiratet
keine Kinder

Berufserfahrung

06/2009 – 06/2010

Münchener Versicherungen GmbH

Executive Assistant to the Managing Director

- Controlling: Entwicklung, Pflege und Auswertung von Statistiken zur Budgetverfolgung, Kostenanalyse, Hochrechnung, Daten- und Testauswertungen
- Erstellung von Präsentationen
- Seminarorganisation
- Terminmanagement
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch

Wechselmotiv: befristeter Arbeitsvertrag

02/2004 – 05/2009

Muster Consulting Group GmbH

Assistentin der Geschäftsführung

- Allgemeiner Schriftverkehr
- Präsentationserstellung
- Reisemanagement und Reiseabrechnung
- Terminmanagement
- Protokollführung bei internen Meetings
- Statistikerstellung
- Rechnungscontrolling
- Eventorganisation von Firmenveranstaltungen
- Einführung neuer Mitarbeiter in die Firmengrundlagen
- Organisation und Koordination des Firmenumzugs
- Recherchetätigkeiten

Wechsel: Wechsel der Geschäftsführung

08/2001 – 12/2003

Verband des Kraftfahrzeuggewerbes Bayern e. V.

Sachbearbeiterin

- Postbearbeitung, Telefondienst
- Mitgliederverwaltung
- Erstellung verschiedener Statistiken
- Formulierung und Erstellung der Mitgliederrundschreiben

- Organisation verschiedener Veranstaltungen
- Pflege des Internetauftrittes
- Erstellung sämtlicher Präsentationen
- Büroorganisation
- Verwaltung und Einkauf von Büromaterial

Wechselmotiv: Weiterentwicklung, eigene Kündigung

04/1998 – 07/2001

Kraut Immobilien GmbH

Teamassistentin

- Betreuung der Meeting-Räume
- Terminplanung von Besichtigungen
- Travelmanagement, Reisebuchung und Reisekostenabrechnung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Expose's nach Vorgabe schreiben
- Büromaterial Bestellung
- Organisation von Firmenevents

Wechselmotiv: Betriebsbedingte Kündigung

Fortbildung / Praktika

09/2001 – 12/2002

Geprüfte Managementassistentin / SGD
im Abendstudium

- Organisation und Datenverarbeitung: Grundlagen
Organisationslehre, Aufbau- und Ablauforganisation, PC-
Grundlagen, Word, Excel, PowerPoint
- Managementtechniken: Persönlichkeit, Leistungs- und
Führungsaufgaben
- Kommunikationstechniken: sprachliche und nichtsprachliche
Kommunikation, Wahrnehmung und Präsentationssysteme
- Betriebssoziologie: Grundlagen, Sozialstruktur, menschliches
Verhalten
- Personalwesen: Planung, Beschaffung, Führung, Einführung,
Beurteilung, Entwicklung, Entlohnung, Verwaltung, Sozialwesen.
- Marketing: Konzepte, Organisation, Aktionsfelder, Marktforschung,
Planung, Entscheidung, Produktpolitik, Kontrahierungspolitik,
Distributionspolitik, Kommunikationspolitik, Marketingmix,
Verbraucher
- Wirtschaftsentenglisch

Schule / Studium / Ausbildung

10/1996 – 03/1998

Ausbildung zur Bürokauffrau
Firma Ausbilder GmbH, München

09/1986 – 07/1995

Maria-Anne-Gymnasium in München
Abschluss: Allgemeine Hochschulreife

09/1981 – 08/1985

Grundschule Muster München

Sonstiges

10/1996 – 09/1996

Au-Pair in New York
Intensiv Sprachkurs Business Englisch

Seit 1997

Ehrenamtliche Tätigkeit im Altenheim St. Johann München

Softskills

- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Neuem
- Sehr schnelle Auffassungsgabe und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Optimierung von Abläufen und Strukturen
- Kundenorientierung
- Ergebnisorientierte Arbeitsweise

Sprach- und EDV-Kenntnisse

Englisch	Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Grundkenntnisse in Wort und Schrift
PC	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), gute Kenntnisse SAP, gute Kenntnisse

Kontaktdaten

Anschrift:	Muster-Straße 34, 8000 Musterort
Telefonnummer:	089 – 000555
Mobil:	0171-0000220
E-Mail:	mustermann.petra@mail.de