**Kurzprofil**

Ich habe 5 Jahre Berufserfahrung, die ich in einer internationalen Spedition gesammelt habe. Ich beherrsche fließend Englisch und Office-Software. Ich wird als energische und engagierte Person wahrgenommen. Ich suche einen Job als Sekretärin, in der ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen zur Umsetzung der Unternehmensrichtlinien einsetzen werde.

Berufliche Erfahrungen

05/2016 – heute

**Administrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin**

* Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Power-Point-Präsentationen, die zur Entwicklung des Geschäfts beitrugen.
* Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf gängigen Jobportalseiten.
* Erstellen von wöchentlichen und monatlichen Berichten und Präsentationen.

02/2013 – 04/2016

**Sekretärin bei der Terranets GmbH in Frankfurt**

* Bearbeitung interner und externer Briefe und E-Mails.
* Organisation von Abkommen, Verträgen und Rechnungen.
* Organisation des Unterschriftenablaufs.
* Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-Funktionen.

Ausbildung

2011 – 2015

Studium der Anglistik an der Universität Berlin

Sprachen

Deutsch – Muttersprache

Englisch – C2

Kenntnisse & Fähigkeiten

* Programme: MS Word, MS Excel, MS Power Point - sehr gute Kenntnisse.
* Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation.
* Gutes Zeitmanagement.
* Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden Problemen und Schwierigkeiten.

**Adresse:**

Kronenstraße 19, 10969 Berlin

**Telefon:**

033 XX XXX XX

**Email:**

[agathekolbe@gmail.com](mailto:agathekolbe@gmail.com)

**Geburtsdaten:**

07.12.1979

**Zivilstand:**

Ledig, keine Kinder

ALEXANDRA

**NEUMAYER**

