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

05/2019 – 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.

09/2016 – 07/2018

**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

2012 – 2016

Studium der Anglistik und Germanistik an der Universität Berlin

Sprachen

* Deutsch – Muttersprache
* Englisch – C1

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:** | agathe.neumayer@gmail.com |
| **Geburtsdaten:** | 07.12.1989 |
| **Zivilstand:** | Ledig, keine Kinder |

Agathe **Neumayer**