

NR. 43815

**Gewünschte Position**  
**Schwerpunkt**  
**Tätigkeitsbereich**

**Teamassistenz / Sachbearbeiterin Personalabteilung**  
 Office / Administration / Sonstige  
 Vertrieb Innendienst, Customer Service

**Positionsebene**  
**Anstellungsart**  
**Einsatzorte**  
**Geschlecht**  
**Familienstand**

Stabsfunktion / Assistenz, Sachbearbeitung  
 Teilzeit, Personalleasing  
 Münchner Westen  
 weiblich  
 verheiratet

**Einschätzung**

Unsere freundliche Kandidatin kann auf mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Assistenz- und Sekretariatsbereich zurückgreifen. Bei ihrem letzten Arbeitgeber war sie vorrangig zuständig für die Korrespondenz (telefonisch und schriftlich) mit Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern, die Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen für Jour Fixe, Unterstützung bei Mailings und Marketingaktionen sowie Terminkoordination und Travelmanagement. Seriosität, Diskretion und Loyalität sowie Pünktlichkeit, Pflichtbewusstsein und hohe Leistungsbereitschaft sind für sie selbstverständlich. Eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Leistungsbereitschaft runden ihr Profil ab. Sie steht Ihnen kurzfristig, in Teilzeit (20 – 25h / Woche) zur Verfügung.

**Schulausbildung**

**09/1991 - 06/1991** Mittlere Reife,  
 Öffentliches Gymnasium, Unterstufe, Wien

**Berufsausbildung**

**01/1993 - 01/1996** Restaurantfachfrau

**09/1991 - 06/1992**

**Weiterbildung**

**05/2006 - 05/2006** Seminar "Office Management Programm"

**11/2002 - 05/2003** Lehrgang "Anfangssekretärin"

**Führerscheinklassen**

B

**Möglicher Beginn**

kurzfristig

**Sprachen**

Englisch gut  
 Deutsch Muttersprache

**Berufserfahrung**

**07/2005 - 09/2014 Assistentin, Verlagsbranche**  
 \* 04/13 - 09/14 Assistentin des Deputy Director Marketing  
 \* 03/10 - 04/13 Elternzeit  
 \* 12/07 - 02/10 Assistentin des Director Finance & Operation  
 \* 07/05 - 10/07 Assistentin des Anzeigenleiters

- Sekretariatsmanagement
- Terminkoordination
- Travel Management
- Aufbereitung und Auswertung von Unternehmensdaten

- Mitwirkung bei der Organisation von Events und Kundenveranstaltungen
- Administrative und operative Unterstützung des Abteilungsleiters
- Schnittstellenfunktion zwischen Geschäftsführer, Vertrieb und Kunden

**06/2003 - 06/2005 Empfangssekretärin, Verlagsbranche**

- Büroorganisation
- Kostenverwaltung im Bereich Office Management
- Organisation und Durchführung von Mailings
- Pflege der Datenbank
- Externe Kommunikation

**05/2001 - 12/2002 Empfangssekretärin, IT Training Center**

- Bedienung der Telefonzentrale und Kundensupport
- Travelmanagement
- Bearbeitung der Seminaranmeldungen
- Ausstellung der Teilnehmerzertifikate
- Bestellwesen (Büromaterial)

**02/1996 - 03/2001 Restaurantfachfrau (Chef de Rang), Gastronomie**

**Weitere Kenntnisse**

<b>MS-Office</b>	
Word	Sehr gute
Excel	Sehr gute
Powerpoint	Sehr gute

<b>Betriebssysteme</b>	
MS-Windows	Sehr gute
Mac OS	Basiswissen

<b>Diverse IT-Kenntnisse</b>	
Datenbanken	Gute

<b>Berufskategorie</b>	
Office / Administration / Sonstige	X

<b>In den Bereichen</b>	
Vertrieb Innendienst	X
Customer Service	X

<b>Positionsebene</b>	
Stabsfunktion / Assistenz	X
Sachbearbeitung	X

<b>allg. logistische kaufm. Skills</b>	
Kundenberatung/betreuung	Sehr gute
Büro- und Verwaltung	Sehr gute

Präsentationsunterlagen	Gute
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Auftragsbearbeitung	Gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Marketing	Gute
Büroorganisation	Sehr gute

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Christoph Pultke

Parkring 4

85748 Garching b. München

Telefon: 089 309054711

Fax: 089 309054722

Email: [c.pultke@logistic-people.de](mailto:c.pultke@logistic-people.de)

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>