

Die letzten 12 Jahre im Detail

Verwaltungsangestellte (elexx GmbH)

- ▶ Buchhaltung: Zusammenarbeit mit Steuerbüro, Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung; Mahnwesen; Kassenführung
- ▶ Personalwesen: Vertragsverwaltung, Spesenauszahlung, Zusatzleistungen (z.B. Nachtzuschläge, Betriebliche Altersvorsorge), Krank- und Urlaubserfassung, Arbeitszeiterfassung, Liaison mit Steuerbüro für Gehaltsabrechnungen
- ▶ Allgemein: Office Management

Executive Assistant Sales (Johnson Controls International)

Verantwortlich für Kalender-/Terminmanagement & Reiseplanung des Sales Managers; Erstellen von Präsentationen und Vorbereiten von Meetings des Sales Managers mit Senior Management; Ansprechpartner für interne und externe C-Level Managers; Aufbau der Teamassistenz für das neu geformte Team von ca. 30 Mitarbeitern in Europa; Geschäftssprache: Englisch

Personal Assistant to the Head of KPMG Corporate Finance, Chairman of KPMG Corporate Finance, Executive Member of the Board (KPMG Corporate Finance, Dublin/Ireland)

Verantwortlich für day-to-day Management inklusive Kalender-/Terminmanagement; Organisation und Vorbereitung von Meetings; Geschäftsreiseplanung; persönliche Berichterstattung, Korrespondenz; Ansprechpartner für in-/externe C-Level Managers; Event-Organisation; Team- und Projektassistenz (ca. 70 Mitarbeiter) bei diversen Projekten und der Erstellung von Kunden-Präsentationen; Geschäftssprache: Englisch

Office Manager (EdQuip Learning Support Ltd, Arklow/Ireland)

Leitung des Büros inklusive Verkauf; Rechnungsstellung; Customer and Supplier Relationship Management; Ansprechpartner für Personalangelegenheiten; Kontrolle von Warenbestand, Bestellungen und Zulieferungen; Geschäftssprache: Englisch

Persönliche Assistentin des EMEA Marketing Managers sowie des Marketing Managers Strategie (SAS Institute EMEA HQ, Heidelberg)

Zuständig für persönliche Berichterstattung; Terminmanagement/Kalender; Meeting-Organisation und Vorbereitung; Organisation der Geschäftsreisen; Ansprechpartner für Vice Presidents, nationale Marketingleiter, Teamassistenz; Event-Organisation; Rechnungsprozedere; Geschäftssprache: Englisch

Hauptaufgaben bei SAS Forum International

(SAS' größte jährliche Anwenderkonferenz in Europa und Asien mit ca. 2.600 Teilnehmern):

- ▶ Executive Dinner Organisation für ca. 450 hochrangiger Kunden und Mitarbeiter, inklusive Teilnehmer-Genehmigungsprozedere
- ▶ Presse Area-Organisation inklusive der Interviewplanung von ca. 100 - 150 Interviewanfragen
- ▶ Keynote Speaker-Assistentin inklusive Erstkontakt, Organisation der Vorab-Meetings zwischen EMEA Marketing Manager und Keynote Speaker, zuständig für deren Terminplanung vor und während des Events, Ansprechpartner vor Ort