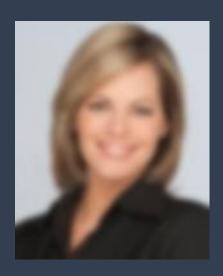
# Agathe **Kolbe**



Adresse: Kronenstraße 19, 10969 Berlin

Telefon: 033 XX XXX XX

Email: agathekolbe@gmail.com

**Geburtsdaten:** 07.12.1979

**Zivilstand:** Ledig, keine Kinder

## 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 und Germanistik an der Universität Berlin

### Sprachen

Deutsch – Muttersprache Englisch – B2

## 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.