

Adele Neumayer



Adresse: Kronenstraße 19, 10969 Berlin
Telefon: 033 XX XXX XX
Email: adeleneumayer@gmail.com
Geburtsdaten: 07.12.1989
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.

Sprachen

Deutsch – Muttersprache
Englisch – B2

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.

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 beitragen.
- Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf gängigen Jobportalseiten.
- Erstellen von wöchentlichen und monatlichen Berichten und Präsentationen.

05/2014 – 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

08/2011 – 06/2015

Studium der Anglistik und Germanistik an der Universität Berlin

08/2008 – 06/2011

Elisabethschule