

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 beitragen.
- 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.