'lebenslauf05.docx"lebenslauf05.docx" \nAgathe \nKolbe \n \nAdresse: \nKronenstraße 19, 10969 Berlin \n \nTelefon: \n033 XX XXX XX \n \nEmail: \nagathekolbe@gmail.com \n \nGeburtsdaten: \n07.12.1979 \n \nZivilstand: \nLedig, keine Kinder \nKurzprofil \nIch habe 5 Jahre Berufserfahrung, die ich in einer \ninternationalen Spedition gesammelt habe. Ich beherrsche \nfließend Englisch und Office-Software. Ich wird als energische \nund engagierte Person wahrgenommen. Ich suche einen Job \nals Sekretärin, in der ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen \nzur Umsetzung der Unternehmensrichtlinien einsetzen werde. \nBerufliche Erfahrungen \n05/2016 – heute \nAdministrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin \n• Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Power-Point-\nPräsentationen, die zur Entwicklung des Geschäfts \nbeitrugen. \n• Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf \ngängigen Jobportalseiten. \n• Erstellen von wöchentlichen und monatlichen \nBerichten und Präsentationen. \n02/2013 – 04/2016 \nSekretärin bei der Terranets GmbH in Frankfurt \n• Bearbeitung interner und externer Briefe und E-Mails. \n• Organisation von Abkommen, Verträgen und \nRechnungen. \n• Organisation des Unterschriftenablaufs. \n• Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-\nFunktionen. \n \nAusbildung \n2011 – 2015 \nStudium der Anglistik und Germanistik an der Universität Berlin \n \nSprachen \nDeutsch – Muttersprache \nEnglisch – B2 \n \nKenntnisse & Fähigkeiten \n• Programme: MS Word, MS Excel, MS Power Point - sehr \ngute Kenntnisse. \n• Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und \nmündlichen Kommunikation. \n• Gutes Zeitmanagement. \n• Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden \nProblemen und Schwierigkeiten. \n'