**Kurzprofil**

Ich bin ein Büroangestellte mit fünfjähriger Berufserfahrung in einer großen Transportfirma. Ich kann den Daten- und Korrespondenzfluss effektiv koordinieren. Ich bin eine kommunikative, freundliche und organisierte Person. Ich bediene mich der MS Office-Paket-Programme perfekt. Ich kann auch die englische und französische Sprache auf dem Niveau B2. Ich suche nach der Arbeit in einer Firma mit den Entwicklungsaussichten.

Berufliche Erfahrungen

05/2016 – heute

**Administrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin**

* Führung der Firmendokumentation,
* Anfertigung von Rapporten, Berichten und Aufstellungen,
* Ablage von Dokumenten,
* Koordinierung des Unterlagenflusses,
* Vereinbarung und Organisation von Dienstversammlungen,
* Führung und Überwachung eines Treffenskalenders,
* unmittelbare und telefonische Bedienung von Mitarbeitern und Kontrahenten,
* Ausführung von kleinen Übersetzungen ins Englische.

Ausbildung

08/1997 – 06/2000

**Studium der Anglistik an der Universität Berlin**

Sprachen

Deutsch – Muttersprache

Englisch – B2

Kenntnisse & Fähigkeiten

* perfekte Bedienung des Computers und der Bürogeräte,
* fortgeschrittene Kenntnis der MS Office-Paket-Software,
* fließende Bedienung von Programmen zur Fakturierung und Dokumentationsablage,
* fließende Englischkenntnis – Niveau C1,
* Kommunikativität und zwischenmenschliche Fähigkeiten,
* gute organisatorische Begabung und die Fähigkeit, Prioritäten zu bestimmen,
* gute Umgangsformen.



**Adresse:**

Kronenstraße 19, 10969 Berlin

**Telefon:**

033 XX XXX XX

**Email:**

[adele.neumayer@gmail.com](mailto:adele.neumayer@gmail.com)

**Geburtsdaten:**

07.12.1979

**Zivilstand:**

Ledig, keine Kinder

Adele

**Neumayer**