

## Beruflicher Werdegang

seit 01.04.2011

### **Musterversicherung, Musterstadt Vorstandsassistentin**

Anbieter von leistungsstarken Vorsorgeprodukten, wie z.B. Renten-, Unfall-, Kreditlebens- u. Risikoversicherungen sowie Produkte der betrieblichen Altersvorsorge.

#### Aufgabenschwerpunkte

- Klassische Sekretariatstätigkeiten, u.a. schriftl. Innen- und Außenkommunikation, Wiedervorlagen, Gästebetreuung, Reiseplanung, Spesenabrechnungen, Büromittelbeschaffung
- Eigenständige und optimale Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Vorstandssekretariates nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrnehmung der Bestimmung zur Vertraulichkeit
- Überblick über aktuelle Themen und Projekte, aktives Vorantreiben von ausstehenden Aufgaben und Einholung von Rückmeldungen sowie transparentes Reporting von Status/Ergebnis
- Kommunikation von getroffenen Entscheidungen und besprochenen ToDo's
- Vorausschauende Vorbereitung interner und externer Termine sowie Arbeitsunterlagen für den Vorstand durch selbstständige Informationsbeschaffung und -aufbereitung
- Eigenständige Terminplanung und -überwachung
- Priorisierung und effektive Kanalisierung der Kommunikation an den Vorstand sowie an die dem Vorstand zugeordneten Führungskräfte
- Zusammenstellung von Arbeitsunterlagen und Beschaffung von Informationen für den Vorstand
- Professionelles Office- und Dokumentenmanagement
- Erledigung der internen und externen Korrespondenz (selbstständig oder nach Stichworten)
- Bearbeitung des gesamten Posteingangs/Sichtung und Verteilung in die Ressorts
- Reporting / Überwachung, Aufbereitung und Versand an Vorstände
- Protokollführung bei Ressortmeetings
- Überwachung und Pflege der Revisionslisten Kundenservice

- Vollmachtenkatalog / Pflege der Vollmachten für Mitarbeiter aus dem Kundenservice
- Technische Überweisungs freigaben von Bestandsvorgängen im Verwaltungssystem TAV/PB (> 50.000 Euro) nach Unterschrift des Vorstandes
- Selbstständige Organisation der Beiratssitzungen sowie Aufbereitung der Sitzungsunterlagen
- Vor- und Nachbereitungen von Beiratssitzungen, Vorstandssitzungen, AR-Sitzungen, Ressortmeetings
- Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen (intern/extern inkl. Videokonferenzen über mehrere Standorte)
- Travelmanagement / Dienstreisen  
Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Büromittelbeschaffung / Überwachung  
Geräte- und Büroeinrichtungspflege

**01.04.2004 - 31.03.2011**

Musterfirma, Musterstadt  
**Vorstandsassistentin**

Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Koordination von Dienstreisen
- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz oder nach Diktat/ Stichworten
- Cheffassistentenz
- Informationsmanagement / Terminmanagement / Managementprozesse
- Konfliktmanagement
- Organisation von Sitzungen/Tagungen/Events/ Mitarbeiterveranstaltungen
- Projektstätigkeiten
- Facilitymanagement
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen
- Erstellung von Präsentationen
- Schnittstellenfunktion in alle Stabsbereiche (Recht, Personal, Abteilungsleiter, Mitarbeiter/innen)

**01.02.2004 - 31.03.2004**

Ohne Beschäftigungsverhältnis, bedingt durch private Veränderungen und Umzug

**01.10.2001 - 31.01.2004**

**Musterfirma Musterstadt**

(IT-Dienstleister in den Bereichen Systemberatung, Entwicklung, Vertrieb, Marketing und Verwaltung)

**Vorstandsassistentin**

**01.04.2001 - 30.09.2001**

Freiwillig ohne Beschäftigungsverhältnis

- 01.05.1999 - 31.03.2001**     **Musterfirma, Musterstadt**  
(Produktion von Fernsehsendungen jeder Art und deren Vermarktung)  
**Assistentin der Geschäftsleitung**
- 01.04.1999 - 30.04.1999**     Ohne Beschäftigungsverhältnis  
19.04.1999 - 30.04.1999     Fremdsprachenreise Ausland (Englisch)
- 01.01.1999 - 31.03.1999**     **Musterfirma, Musterstadt**  
(Executive-Search Beratungsgesellschaft)  
**Assistentin der Geschäftsleitung**
- 01.01.1994 - 31.12.1998**     **Musterfirma, Musterstadt**  
(Planung, Beratung und Entwicklung im Bereich der EDV-Software)  
**Assistentin der Geschäftsleitung**
- 01.05.1992 - 31.12.1993**     **Musterfirma, Musterstadt**  
**Sekretärin des Leiters Personalverwaltung Leitende Angestellte**
- 01.09.1979 - 30.04.1992**     **Musterfirma, Musterstadt**  
(Herstellung von Röhren und Rohrerzeugnissen) 01.04.1982 –  
30.04.1992     **Abteilungssekretärin** des Leiters Produktentwicklung
- 11.07.1981 - 31.03.1982     **Kaufmännische Angestellte**
- 01.09.1979 - 10.07.1981     **Ausbildung** zur Bürogehilfin



# IPSER

**Wir bewerben Sie!**



**IPSER öffnet Ihnen die Tür zum ‚verdeckten Stellenmarkt‘.**

**Nie davon gehört?**

60 % aller Arbeitsplätze werden ohne Ausschreibung vergeben. Das ist der ‚verdeckte Stellenmarkt‘.

**Wir zeigen Ihnen, welche Möglichkeiten Sie durch eine Zusammenarbeit mit IPSER haben, um einen neuen Job zu finden.**

**Klicken Sie hier!**

**Sichern Sie sich Ihren Erfolg**

