C:\Users\agjan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CV und Bewerbung.pngMalene Test

Testweg 1, 40200 Düsseldorf / M 1 1425 1425 / malene@test.de

…………………………………………………………..

Geboren 23. 01. 0000

Verheiratet mit Friedrich, zwei gemeinsame Kinder im Alter von 7 und 12 Jahren.

…………………………………………

**PROFIL**

* Systematisch und detailorientiert mit ausgeprägtem organisatorischem Sinn
* Bin mir für keine Arbeit zu schade – und führe sie stets mit einem Lächeln aus
* Habe Humor und arbeite gern in einer ungezwungenen Umgebung, in der sich der Fokus auf Ergebnisse richtet
* Selbstständig, übernehme die Verantwortung für eigene Arbeiten und achte stets auf das Detail
* Robuste, engagierte und entgegenkommende Kollegin, die integer handelt und über gutes Fingerspitzengefühl verfügt

**BERUFSERFAHRUNG**

*0000 – 0000 Persönliche Assistentin/Sekretärin, NB International AG*

* Schriftverkehr und Besprechungsprotokolle
* Behandlung von Stipendienerteilungen
* Kalendermanagement und Reiseplanung
* Ausbildungsplanung für Auszubildende
* Research und Pflege des Archivs
* Aktualisierung des Personalhandbuchs
* Koordinatorin bei Empfängen und Firmenveranstaltungen

*0000 – 0000 Arbeitssuchend – Fortbildung durch Schulungen*

* Word und PowerPoint für Experten
* Notiz- und Protokolltechnik
* Effiziente schriftliche Kommunikation
* Präsentationstechnik

*0000 – 0000 Mutterschaftsurlaub, Tochter Nicola*

*0000 – 0000 Langfristige Vertretungen durch die Leiharbeitsunternehmen ABC und Gerade Jetzt*

* Telefon- und Kundenbetreuung
* Leichtere Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
* Annahme von Infomails, Beantwortung, Besprechungsbuchungen und Kalendermanagement
* Eingabearbeiten und Aktualisierung der Mitgliederkartothek
* Postverteilung und -versand
* Einkauf und Empfang von Büroartikeln
* Rechnungsstellung sowie Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

*0000 – 0000 Mutterschaftsurlaub, Sohn Oliver*

*0000 – 0000 Büro- und Buchhaltungsassistentin, Hoffmeyer Schokolade AG*

* Rezeption einschl. Empfang von Gästen
* Vorbereitung für Besprechungen und Präsentationen
* Erstellung und Pflege der Kundendatenbank
* Assistentin in der Buchhaltung

*0000 – 0000* *Büroausbildung – Buchhaltung/All-round, Handelsgesellschaft Nordstadt AG*

* Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Mitgliederkartothek
* Schriftverkehr und Rechnungsstellung
* Anzeigenabrechnung
* Bestellung von Büroartikeln

**AUSBILDUNG/SCHULUNGEN**

* Word und PowerPoint für Experten
* Notiz- und Protokolltechnik
* Effiziente schriftliche Kommunikation
* Präsentationstechnik
* Kommunikations- und Verwaltungsmitarbeiterin
* Persönliche Entwicklung/MBTI-Analyse
* Persönliche Entwicklung/Enneagramm
* Der neue Finanzmitarbeiter
* Concorde C5
* Fachabitur, Niels Brock Business College

**SPRACHEN**

Deutsch Muttersprache – Hohes schriftliches Niveau

Englisch Hohes Niveau in Wort und Schrift

Dänisch Mündlich fast fließend – geboren und aufgewachsen in der Nähe der dänischen Grenze

**IT** Superuser von Word, PowerPoint und Excel

Kenntnis von Adobe Photoshop

Concorde C5 – sollte aufgefrischt werden

**EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT**

Seit fünf Jahren Besuchsfreundin über das Deutsche Rote Kreuz

Elternvertretung in der Hausmann Schule

Früher:

Ehrenamtliche Arbeit bei verschiedenen Musikfestivals

Sechs Monate freiwillige Arbeit in Ghana

**FREIZEITINTERESSEN**

Wir sind eine sportlich aktive Familie mit großem Interesse für Fußball und Handball. Daher nutze ich einen großen Teil meiner Freizeit als Motivatorin/Back-up/Kraftfahrerin für meine Kinder (und deren Freunde) in Verbindung mit Training und Wettkämpfen.

Persönlich halte ich mich in Form, indem ich mehrmals pro Woche 8-10 km laufe. Ansonsten lese ich gern auch einen guten Krimi – z.B. Sebastian Fitzek, Nele Neuhaus oder Friedrich Dürrenmatt– wenn das Fernsehprogramm keinen guten Film oder eine gute Gesellschaftsdebatte zu bieten hat.