

# Malene Test

Testens Allee 9, 41000 Rosenkilde  
E-Mail: malene@test.de /Telefon: 125/1425 1425 / [de.linkedin.com/in/malenetest](https://de.linkedin.com/in/malenetest)

## Persönliches Profil

## CV & BEWERBUNG

Gewissenhafte und professionelle persönliche Assistentin mit großer Erfahrung in Verwaltung und als Sekretärin sucht freie Stelle als PA bei Halelsen & Söhne.



### ***Kennzeichen und Schlüsselwörter***

- Selbstständig denkend, entschlossen und verantwortungsvoll.
- Situationsgefühl und angeborene diplomatische Ebene macht meine Kommunikation leicht verständlich auf allen Niveaus und in allen Zusammenhängen.
- Extrovertiert, lächelnd - hat ein positives und entgegenkommendes Wesen, ist allerdings nicht ängstlich davor, sich zu äußern.
- Starker Teamspieler, hat einen guten Drive, der sowohl motivierend als auch inspirierend ist für die Umgebung und die Mitspieler.

## Berufserfahrung

### **PA (Persönlicher Assistentin) für den HR Manager, Bull & Co, Rosenkilde 0000 –**

Verantwortungsbereiche und Erfolge:

- Durchführung einer Änderung mit dem Lieferanten was die Umkosten um 25 % reduzierte.
- Reorganisierung des Buchungssystems für Firmentreffen und Einführung eines zweckdienlichen online-Systems. Die Zeitersparnis bei allen Beteiligten betrug etwa 18 %.
- Entwicklung und Einführung einer neuen Datenspeicherungsmethode, die einen leichteren Zugang ermöglicht und daher Zeit spart.
- Tägliche Korrespondenz, Besprechungsberichte, Ausarbeitung von Präsentationen und Referaten

### **Rezeptionist, Telehaus, Rosenkilde 0000 – 0000**

Verantwortungsbereiche und Erfolge:

- Die Firma auf eine professionelle und entgegenkommende Art und Weise gegenüber allen Besuchern und Kunden präsentieren.
- Beantwortung von eingehenden Gesprächen aus dem In- und Ausland.
- E-Mail-Korrespondenz
- Versendung von Info-Mails, Feedback-Schemen und Bestätigung von telefonisch abgesprochenen Terminen
- Steuerung und Kontrolle des Lagers und Büros
- Registrierung der Kranken- und Ferientage

## **Büroassistentin, Anwälte, Schwaan**

**0000 – 0000**

Verantwortungsbereiche und Erfolge:

- Errichtung und Erhaltung der Kunden-Datenbank
- Rezeption und Telefonvermittlung
- Buchen von Treffen und Kalendersteuerung
- Beantwortung von Briefen und E-Mails
- Leichte Buchführung
- Praktische Vorbereitung von Treffen und anfallende Büroarbeiten

## **Ausbildung/Kurse**

---

**0000 – 0000** Bürofachangestellte, Schlüter Import GmbH, Schwaan

**0000 – 0000** Weltreise

**0000 – 0000** Gymnasium, Schwaan

Ich halte mich gern auf dem Laufenden und nehme an Kursen teil – sowohl aus privatem Interesse als auch im Hinblick auf berufliche Weiterbildung. In den letzten zwei Jahren habe ich an folgenden Kursen teilgenommen:

- Richtig Komma setzen – HK
- Persönliche Entwicklung und Durchschlagskraft – Hoffman Projektleitung
- Lean Administration und Service – Lean Akademie
- Word 2010 – Effiziente Textverarbeitung – Technologisches Institut
- Excel für Fortgeschrittene - ökonomische Funktionen – Technologisches Institut

## **Sprachen & IT**

---

Textverarbeitung PC - 100 Wörter/Minute

Supernutzer von Microsoft Office, hierunter Outlook, Word, Excel und PowerPoint  
Deutsch, Englisch – gutes Kommunikationsniveau, schriftlich sowie mündlich

## **Interessen**

---

In unserem lokalen Handball Klub arbeite ich ehrenamtlich als Hilfstrainer und helfe bei praktischen Dingen, die jeweils beim Training und Kämpfen anfallen.

Ich bin ein Filmliebhaber und habe die letzten 4 Jahre aktiv in unserem Kino vor Ort beim Verkauf von Kinokarten teilgenommen oder Backstage bei administrativen Aufgaben geholfen.

Meine Familie und Freunde sind ein wichtiger Teil meines Alltags und ich ergreife gerne die Initiative für ein schönes gemeinsames Mittagessen.

## **Referenzen**

---

Diese lege ich gern bei einem persönlichen Gespräch vor.