

Kompetenzen und Erfahrungen, die für die Arbeit als HR/Sekretärin bei P. Meier & Co. relevant sind

PROAKTIV • ENGAGIERT • DYNAMISCH • ANALYSIEREND • LOYAL

PERSONALBERATERIN

- Erarbeitung von Stellenanzeigen
- Empfang und Beantwortung von Bewerbungen
- Auswahl von Bewerbungen
- Einholen von Referenzen
- Befragung der Bewerber einschl. Tests
- Kundenpflege und Pflege des Kundenkreises

SEKRETÄRIN/PERSÖNLICHE ASSISTENTIN

- Allgemeine Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Erarbeitung von Präsentationsunterlagen für Geschäftsleitung und Vertriebspersonal im Außendienst
- Erarbeitung und Versand von Schriftverkehr, Newsletter und internen Informationen
- Aktualisierung des internen Personalhandbuchs
- Kalendermanagement, Reise- und Hotelbestellungen
- Planung und Koordinierung internationaler Veranstaltungen – von 50 bis 300 Personen

AUSZUG AUS MEINEM LEBENS LAUF VON XXXX BIS HEUTE

BERUFSERFAHRUNG/AUSBILDUNG/SCHULUNGEN

Personalberaterin, Hansen und Nielsen International AG
Sekretärin/Persönliche Assistentin, Wohnungsarchitekten
Empfangssekretärin, EP Analyse GmbH

Human Ressource Beraterschulung – 26 Wochen
Persönliches Durchsetzungsvermögen
Finanzausbildung bei Peter Brock
Wirtschaftsfachschule, Bonn

SPRACHEN

Deutsch + Englisch – Mündlich und schriftlich auf hohem Niveau
Dänisch + Italienisch – Gutes mündliches Verständnis

IT

MS Office – Superuser
WordPress – gute Kenntnis
Adobe Photoshop – gute Kenntnis
Google – Experte
C5 – Kenntnis

PRIVAT

Ich bin 30 Jahre alt, lebe mit Martin und unserer gemeinsamen Tochter Maria, 6 Jahre, zusammen. Wir lieben das Outdoorleben und gehen gern im In- und Ausland wandern. Seit meiner Kindheit bin ich Pfadfinder und auch heute noch auf Führungsebene aktiv.