

Malene 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.
.....

CV & BEWERBUNG

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
- Eingearbeiten 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.