

# LEBENS LAUF

---

Kontakt: Koordinierungsstelle Frauen und  
Wirtschaft Hildesheim

Telefon: **05121 309 6003**  
Mail: **kontakt@ko-stelle.lkhi.de**



## BERUFLICHER WERDEGANG

---

bis heute

### **AssistentIn der Geschäftsführung, Teilzeit**

- Allg. administrative Aufgaben
- Reiseplanung und –abrechnung
- Vor- und Nachbereitung von nationalen und internationalen Besprechungen
- Protokollführung
- AnsprechpartnerIn für nationale und internat. KollegenInnen
- Terminplanung, -koordination und –überwachung
- Erstellung/Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reports in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Unterstützung im Bereich Arbeitssicherheit

Davor

### **Bürofachkraft, Teilzeit**

- Technische Übersetzungen (englisch)
- Allg. Sekretariatstätigkeit
- Betreuung von Auftraggebern und Kunden

früher

### **GeschäftsleitungssekretärIn, BüroassistentIn des kfm. Geschäftsführers**

- allg. Sekretariatstätigkeit
- Zeitmanagement
- Reiseplanung
- Erstellung von Auswertungen und Präsentationen

### **SekretärIn des/der NiederlassungsleiterIn**

- Allg. Sekretariatstätigkeiten
- Terminplanung und Koordinierung von Geschäftsreisen
- Organisation von Kundenveranstaltungen
- Akquisitions- und Vertriebsunterstützung

# LEBENS LAUF

---

angefangen als

## **FremdsprachensekretärIn/SachbearbeiterIn Export**

- Angebots- und Auftragsbearbeitung für niederländische und skandinavische Kunden
- Reklamationsbearbeitung
- Allg. Sekretariatsaufgaben
- Erstellung deutsch- und fremdsprachiger Korrespondenz nach Diktat oder Stichworten
- Übersetzungen technischer Unterlagen

## Studium und Ausbildung

---

### **WEITERBILDUNG**

- Abgeschlossene Weiterbildung zur qualifizierten Personalfachkraft IHK
- Weiterbildung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

3 Jahre

### **AUSBILDUNG**

Fremdsprachliche/-r DirektionsassistentIn