

## **CURRICULUM VITAE**



### **PERSÖNLICHE DATEN**

Geburtsdatum/-ort: 01.01.1965/München

Staatsangehörigkeit: deutsch

## **BERUFSERFAHRUNG**

03/24 – heute

### **Assistentin Interne Revision**

**Das Bayerische Rote Kreuz, München**

- Jahresabschlussberichte erstellen, Vor- und Nachbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung, Bewerbermngmt., allg. Admin.

04/2023 – 02/2024

### **Office Management Assistant in ANÜ**

**abakus Personal GmbH & Co KG, München – Incyte Biosciences GmbH**

- HR-Personalaktenverwaltung, Digitalisierungsaufgaben, Organisation von Besprechungen, Catering, Rechnungsprüfung, allg. Admin.

01/2022 – 03/2023

### **Arbeitssuchend - Hundesitting, Nachbarschaftshilfe**

01/2019 – 12/2021

### **Assistentin der Geschäftsführung**

**TÜV SÜD Rail GmbH, München**

- HR-Sachbearbeitung (Bewerbermanagement, Recruiting, Onboarding)
- Office Management/Empfang (Bestellungen, Rechnungsprüfung, Protokollführung, Aufbereitung von Präsentationen, Vertragsprüfungen, Administration, Organisation von Sitzungen und Unternehmensveranstaltungen, Strukturierung der digitalen Ablage und Dokumentenmanagement)
- Aufbau einer Mängelerfassung im Facility Management
- Marketing (Beantwortung Kundenanfragen, Proof-reading engl. Texte)

**Projekte/Erfolge:** Rekrutierung Empfangskraft, Umstrukturierung des Dokumenten-Ablagesystems, Einführung einer Mängelerfassung im Bürogebäude über Sharepoint

01/2017 – 12/2018

### **Management Assistant to Director Human Resources**

(befristete Elternzeitvertretung)

**EOS GmbH, Krailling**

- Organisation des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Office Management (Übersetzungen für den internationalen HR-Bereich, Organisation von Unternehmensveranstaltungen, Aufbereitung von Präsentationen, Durchführung der Budget-/FTE-Planung, Administration)

**Projekte/Erfolge:** Angebotseinholung und Umsetzung diverser Präventionskurse inkl. inhaltlicher Aufbau einer Gesundheitsseite im Intranet und Umstrukturierung des digitalen HR-Ablagesystems

04/2016 – 10/2016

### **Management Assistant to Head of Human Resources EMEA/**

### **Head of Performance Review EMEA**

(befristete Krankheitsvertretung)

**Linde Gas, Pullach**

- HR-Sachbearbeitung (Onboarding neuer Mitarbeiter, Erstellen von Arbeitszeugnissen, Budget-/FTE-Planung)
- Office Management (Übersetzungen von Präsentationen für HR-Meetings, Administration)

**Projekte/Erfolge:** Modifizierung der Stellenausschreibungen und der Arbeitszeugnisse

09/2011 – 08/2015

### **Assistant to Senior Vice President Group Human Resources**

**H.C. Starck GmbH, München**

- HR-Sachbearbeitung (Onboarding neuer Mitarbeiter, Personalmarketing & Recruiting, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Gesundheitsmanagement)
- Office Management (Übersetzungen, Administration)

- Organisation von Unternehmensveranstaltungen

**Projekte/Erfolge:** Aufbau der globalen HR-Intranet/Internetseite für die Büros in Asien; Erstellung eines Leitfadens für das Onboarding neuer Mitarbeiter; Optimierung eines Gesundheitsmanagements (Statistik Krankenstand der Mitarbeiter, Präventionsangebote für Mitarbeiter, neue Kantine)

03/2010 – 10/2010

**Executive Assistant to Vice Presidents**

(befristete Elternzeitvertretung)

**Bain & Company, Inc., München**

- Office Management (Kundenbetreuung, Datenbankpflege, Ausarbeitung von Präsentationen, Übersetzungen, Administration)

06/2006 – 02/2010

**Assistentin der Geschäftsleitung**

**Sony Music Entertainment**

(Germany, Austria, Switzerland), München

- Office Management (Kundenbetreuung, Präsentationserstellung, Übersetzungen, Organisation von Unternehmensveranstaltungen, Administration)

**Projekte/Erfolge:** Organisation von Kundenevents mit Auftritten von Künstlern, Koordination des Ablaufprogrammes und der Arrangements für die Künstler

01/2006 – 06/2006

**Assistentin des Vorsitzenden der Geschäftsleitung**

**Knorr-Bremse Systeme für Nutzfahrzeuge GmbH, München**

- Office Management (Organisation von Unternehmensveranstaltungen, Übersetzungen von Präsentationen, Administration)

02/2002 – 12/2005

**Executive Assistant to Director Healthcare München and Vice President Telecommunications London**

Auslandseinsatz  
London 07/2004 –  
10/2004

**Bain & Company, Inc., München und London**

- Office Management (Präsentationserstellung, Übersetzungen, Kundenbetreuung, Datenbankpflege, Administration)

**Projekte/Erfolge:** Implementierung eines digitalen Ablagesystems

06/1998 – 12/2001

**Office Management/Team Assistant**

**Siemens Venture Capital, München**

- Personalmarketing & Recruiting
- Office Management (Präsentationserstellung, Übersetzungen, Administration)

**Projekte/Erfolge:** Rekrutierung einer Teamassistenz zur Unterstützung der Manager; Erweiterung meines Aufgabenbereichs (Anlaufstelle für Investitionsanfragen)

06/1988 – 03/1998

**Team-/Executive Assistant**

**The Boston Consulting Group, München**

- Office Management (Präsentationserstellung, Übersetzungen, Organisation von Unternehmensveranstaltungen, Administration)

09/1987 – 05/1988

Office Management (Rezeption, Administration)

**Anlauf Ingenieur Consulting, München**

**Projekte/Erfolge:** Übersetzungen für Ingenieure

## **BILDUNGSWEG**

11/2010 – 08/2011

### **Berufliche Weiterbildung im Personalmanagement**

Arbeitsrecht, Betriebswirtschaft, Business English,

Administration

Steuer- und Wirtschaftsakademie München (SWA)

09/1982 – 07/1987

### **Wirtschaftskorrespondentin**

Hauptsprache Englisch, Hauptsprache Spanisch,  
Nebensprache Italienisch

Berufsfachschule des Sprachen- und Dolmetscher Instituts,  
München

09/1977 – 07/1982

Abschluss: Mittlere Reife

Werner-von-Siemens Realschule, München

## **ENGAGEMENT**

Nachbarschaftshilfe  
Tierschutz

## **SPRACHKENNTNISSE**

Deutsch – Muttersprache  
Englisch – Fließend  
Spanisch – Grundkenntnisse  
Italienisch – Grundkenntnisse

## **FÄHIGKEITEN**

MS Office – sehr gut  
SAP – gut  
Sharepoint – gut  
MS Project – gut  
Perbit – gut

München, 19. September 2024

