

Berufliche Erfahrungen

05/2016 – heute

**Administrative Assistentin bei der Flint Group GmbH in Berlin**

* Tätigkeitsbereiche: Erstellen von Power-Point-Präsentationen, die zur Entwicklung des Geschäfts beitrugen.
* Ausschreibung offener Stellen des Unternehmens auf gängigen Jobportalseiten.
* Erstellen von wöchentlichen und monatlichen Berichten und Präsentationen.

05/2014 – 04/2016

**Sekretärin bei der Terranets GmbH in Frankfurt**

* Bearbeitung interner und externer Briefe und E-Mails.
* Organisation von Abkommen, Verträgen und Rechnungen.
* Organisation des Unterschriftenablaufs.
* Erstellen von Berichten mittels fortgeschrittener Excel-Funktionen.

Ausbildung

08/2011 – 06/2015

Studium der Anglistik und Germanistik an der Universität Berlin

08/2008 – 06/2011

Elisabethschule

Kurzprofil

Ich habe 5 Jahre Berufserfahrung, die ich in einer internationalen Spedition gesammelt habe. Ich beherrsche fließend Englisch und Office-Software. Ich wird als energische und engagierte Person wahrgenommen. Ich suche einen Job als Sekretärin, in der ich meine Fähigkeiten und Erfahrungen zur Umsetzung der Unternehmensrichtlinien einsetzen werde.

Sprachen

Deutsch – Muttersprache

Englisch – B2

Fähigkeiten

Programme: MS Word, MS Excel, MS Power Point - sehr gute Kenntnisse.

Branchenadäquater Ausdruck in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation.

Gutes Zeitmanagement.

Selbständige Lösungsvorschläge bei bestehenden Problemen und Schwierigkeiten.

**Adresse:** Kronenstraße 19, 10969 Berlin

**Telefon:** 033 XX XXX XX

**Email:** aleksandra.kowalsky@gmail.com

**Geburtsdaten:** 07.12.1989

**Zivilstand:** Ledig, keine Kinder

Aleksanda **Kowalsky**