



Erfahrungsspektrum

ALLG. ADMINISTRATION UND VERTRIEB

- Führung eines Team-/Geschäftsführungs-Office mit bis zu 30 Mitarbeitern im Bereich
- Terminkoordination über Outlook und Lotus Notes
- Reisekostenabrechnungen (Lexware, SAP)
- Rechnungs- und Budgetlistenverwaltung (über 3.000 Rechnungen pro Jahr)
- Urlaubs- und Zeitdatenerfassung (SAP)
- Aufbau und Pflege einer Adress- und Verwaltungsdatenbank (ACCESS)
- Verwaltung der Unterlagen zu Markenmeldungen
- Div. Schriftverkehr eigenständig und nach Band
- Interne Informations-, Unterlagen- und Materialbeschaffung
- Einarbeitung neuer Team-Assistentinnen und Auszubildender
- Serienbrieferstellung und Versand von umfangreichen Unterlagen
- Erstellung und Korrektur von PowerPoint-Präsentationen
- Koordination der internen Reinigung der Büroräumlichkeiten (Vertragsabschluss etc.)
- Koordination der hausinternen Blumenpflege (Vertragsabschluss, Terminkoordination etc.)
- Durchführung von Telefonaktionen
- Schnittstelle zu Vertriebsmaklern, Verwaltung eines Maklerarchivs
- Protokollführung bei Gesellschafterversammlungen (Synchronschreiben über Headset)
- Gründung und Leitung eines TeamOfficePools zur gegenseitigen Unterstützung der vorhandenen TeamOffices (8 Assistentinnen)
- Empfangstätigkeit, auch international
- Zusammenarbeit mit Hausmeistern bei interner Koordination (Equipment für Meetings, Mitarbeiter-Umzüge, externe Lieferanten etc.)
- Unterstützung im Wohnungsmanagement für internationale Mitarbeiter
- hausinterne Koordination der Vergabe von PoolCar, Schlüsseln, Beamern, Laptops, VisitorCards etc.
- CarLeasing-Managements von Firmenwagen/Fuhrpark, Mietwagen-Organisation
- HR Projektunterstützung im Bereich konzerninterne (weltweite) Trainings/Weiterbildungen, Trainer- und Hotelkoordination, Jahres-Terminplanung, Anmeldeverfahren etc.

MARKETING UND PRESSE

- Telefonische Erst-Anlaufstelle für Journalisten
- Schnittstelle zur Werbe-, PR-, Sport- und Internet-Agentur
- Auswertung der lokalen Tageszeitungen, hausinterne Verteilung der täglichen Presse-Clippings
- Aufbau und Verwaltung eines umfangreichen Foto- und Pressearchivs inkl. Terminkoordination etc.
- Koordination von IT-Presse- und –VIP-Accounts
- Selbständige Vorbereitung, Support und Assistenz bei Pressekonferenzen
- Serienaussendungen/Mailings zu Weihnachten, Karnevalssitzungen, Kundenveranstaltungen etc.
- Koordination und Umsetzung von internen und externen kleineren PR-Maßnahmen (Internet-Gewinnspiele: Ermittlung der Gewinner, Versand der Gewinne, Auswertungen etc.)
- eigenständige Bearbeitung von Sponsoring-Anfragen
- Vorbereitung, Unterstützung und Assistenz vor Ort bei öffentlichkeitswirksamen Veranstaltungen
- („Domspringen“ Stabhochsprung in Köln, Beachvolleyball-Tage, Karnevalssitzungen ...)
- Mediaplanung/Anzeigenschaltung bei Tages-/Wochenzeitungen und Monatszeitschriften
- Selbständige Verwaltung und Versand von Werbematerial an Karnevalsvereine, Sammler etc.
- Korrektorat/Lektorat bei der Freigabe von Texten, Layouts und Werbebroschüren etc.
- Koordination von Inhouse-Schulungen mit bis zu 30 Personen
- Veranstaltungsorganisation firmenintern (bundesweit) mit bis zu 100 Personen
- Strukturierte Mitarbeit bei der Erstellung von Mitarbeiterzeitung, Newsletter etc.
- Selbständige Koordination und Durchführung von internen Mitarbeiter-Gewinnspielen
- Verwaltung der Mitarbeiter-Rabattliste (Kulturveranstaltungen etc.)
- wöchentliche (Teil-)Pflege einer Homepage

IMPORT / EXPORT (IN US-FIRMA)

- Abwicklung der Im- und Exporte weltweit (telefonisch, Internet, Agenturen)
- Ausstellung der Lieferscheine
- Verbesserung der allgemeinen Ablagestruktur und Archivablage
- Unterstützung bei einer Betriebsprüfung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Terminplanung, Reisekosten, Gästebetreuung