



### **Profil**

Erfahrene Executive Assistant mit langjähriger Tätigkeit auf Geschäftsführungsebene in internationalen Unternehmen. Spezialisiert auf die Unterstützung von C-Level-Management, die Organisation komplexer Abläufe sowie die professionelle Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern. Strukturiert, zuverlässig und diskret mit ausgeprägter Organisationsstärke und hoher Serviceorientierung.

### **Kernkompetenzen**

- Executive Assistance auf Geschäftsführungsebene (CEO/CFO)
- Termin-, Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Kommunikation und Korrespondenz (Deutsch & Englisch)
- Schnittstellenfunktion zwischen Management und Stakeholdern
- Projektunterstützung & Vertragsmanagement
- MS Office, SAP, Adobe Acrobat

### **Berufserfahrung**

#### **Amor GmbH**

#### **Executive Assistant CEO & CFO**

*01/2024 – 03/2026*

- Zentrale Ansprechpartnerin für CEO, CFO sowie Aufsichtsrat und Shareholder
- Steuerung komplexer Termin- und Kalenderstrukturen
- Planung und Organisation von Reisen, Meetings, Offsites und Townhalls
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Rechnungsprüfung und -freigabe
- Unterstützung im Vertragsmanagement in Zusammenarbeit mit Legal

**STARK Deutschland GmbH****Assistenz der Geschäftsführung (HR & Arbeitssicherheit)**

01/2022 – 09/2023

- Organisation und Koordination aller administrativen Abläufe
- Kommunikation mit Konzernmutter und Mitarbeitenden
- Planung von Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen
- Reisemanagement und Abrechnung
- Unterstützung im Onboarding-Prozess

**Drees & Sommer SE****Teamassistent Integrated Design**

02/2021 – 12/2021

- Organisation von Meetings und Workshops
- Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Reisemanagement und Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei HR-Themen

**Albemarle Germany GmbH****Executive Assistant**

10/2019 – 01/2021

- Unterstützung juristischer Prozesse und Zusammenarbeit mit Kanzleien
- Organisation von Geschäftsleitungs- und Aufsichtsratsitzungen
- Termin- und Reisemanagement
- Erstellung von Präsentationen und Dokumenten

**GSK Stockmann (Frankfurt)****Partnerassistentin**

03/2019 – 08/2019

- Erstellung juristischer Korrespondenz und Verträge
- Aktenführung und Zeiterfassung
- Allgemeine Assistenzaufgaben

**Synthomer Deutschland GmbH****Executive Assistant / Vertriebs- & Marketingassistent**

12/1995 – 02/2019

**Executive Assistant (2011–2019)**

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Organisation internationaler Reisen und Meetings
- Erstellung von Präsentationen und Berichten

**Vertriebs- & Marketingassistent (1998–2011)**

- Marktanalysen und Recherchen
- Unterstützung bei Produkt- und Vertriebsunterlagen

**Frühere Positionen:**

Sekretärin / Empfangssekretärin