
Profil 175: Assistentin der Geschäftsführung / kaufmännische Angestellte

Name: Swetlana
Wohnsitz: Dresden
Geburtsjahr: 1982
Kontaktdaten: gern auf Anfrage

Berufspraxis

02/2018 – jetzt **Suche nach einer neuen Herausforderung**

02/2017 – 02/2018 **Fachkraft für medizinische Verwaltung**
XXX GmbH

03/2016 – 02/2017 **Fachkraft für medizinische Verwaltung (Praktikum)**
XXX Physio Dresden

11/2015 – 03/2016 **Weiterbildung im Gesundheitswesen**
Medizinische Verwaltungsfachkraft
XXX GmbH

11/2012 – 12/2013 **Weiterbildung / Oualifizierung als Professionelle**
EDV-Anwenderin (HWK)
Prüfung durch die Handwerkskammer

2012 **Assistentin der Geschäftsführung**
XXX GmbH (Zeitarbeit)

- Abstimmung und Führung des Büros und des Sekretariats
- Führung eines Terminkalenders und Terminkontrolle
- Führung und Organisation eines Sekretariats
- Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz, Erstellung von Vorlagen
- Erstellung von Präsentationen u.a. für Managementmeetings,
Erstellung von Power Point Präsentationen
- Betreuung von Gästen
- Dolmetschen bzw. Übersetzen von technischen Fachtexten
(Deutsch – Englisch)
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung von Messen und Ausstellungen z.B. Inter Solar Messe in
München und Feier zum Deutschen Zukunftspreis 2011

2011 **Assistentin des Managements**
SKS GmbH

- Zollkorrespondenz
- Betreuung eines weltweiten Kundenstammes
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

- Vorbereitung von Videokonferenzen und Meetings
- Erstellung von Bedarfsanalysen
- Budgeterstellung und Auftragsverfolgung

2009 – 2011

Geschäftsführerin

Sushi Restaurant, Ms Sushi Liefer- und Eventservice
Nebenberuflich selbständige Tätigkeit

2009 – 2010

**Assistentin der Geschäftsführung /
Fremdsprachenkorrespondentin**
XXX Systemtechnik GmbH

- Führung und Organisation eines Sekretariats
- Betreuung ausländischer Gäste
- Dolmetschen und Übersetzen von technischen Fachtexten (Deutsch – Englisch)
- vorbereitende Buchhaltung, Lohnbuchhaltung
- Terminplanung der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Dienstreisen, Messen und Veranstaltungen

2007 – 2009

Assistentin / Vorstandssekretärin
Dresdner Synagoge , K.d.Ö

- Kassenführung
- Immobilienverwaltung
- Koordination der Termine für den Vorstand
- Protokollführung bei Vorstandssitzungen
- Betreuung von Projekten und Verwaltung des Projektbudgets inkl. Abrechnung nach dem BMWI Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
- Verfassen von Schreiben nach Phonodiktat
- Organisation von Dienstreisen für Geschäftsführer und den Vorstand inkl. Abrechnung von Dienstreisen
- Erledigung von Korrespondenzen in Deutsch, Englisch und Russisch
- Betreuung ausländischer Gäste
- Dolmetschen und Übersetzen von technischen Fachtexten (Deutsch – Englisch)
- vorbereitende Buchhaltung
- Terminplanung für die Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Dienstreisen, Messen und Veranstaltungen

2005 – 2007

Eltern- und Familienzeit

2004

Fremdsprachenkorrespondentin
XXX GmbH

2003

Assistentin der Geschäftsführung
Sächsische Wirtschaftsdienste

- Koordination und Organisation des Geschäftsführersekretariats
- Öffentlichkeitsplanung
- Dienstreiseplanung
- Betreuung ausländischer Gäste

-
- Dolmetschen und Übersetzen von Russisch-Deutsch-Englisch
 - Buchhaltung
 - Terminplanung der Geschäftsleitung
 - Vorbereitung von Dienstreisen, Messen und Veranstaltungen

2003 **Fremdsprachenkorrespondentin**
Einsatz über Personaldienstleister

2002 – 2003 **Sachbearbeiterin**
Sächsische Staatskanzlei in Dresden K.d.Ö

2002 **Sachbearbeiterin**
Belfor Dresden

Weiterbildung:

2011 Qualifizierung zur professionellen EDV-Anwenderin und Prüfung vor der Handwerkskammer

2009 Weiterbildung Veranstaltungsorganisation und Eventmanagement
BMW Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

2008 Weiterbildung Zuwendungsmittel – Bundesverwaltungsamt

2008 Auslandsaufenthalt in Israel

2007 Weiterbildung / Qualifikation im Webdesign und Gestaltung
INT-Gesellschaft für Förderung der beruflichen Integration mbH

2004 Weiterbildung Wirtschaftsenglisch für Fortgeschrittene im
Dienstleistungsbereich
Bildungsinstitut des Handels e.V. Dresden

2004 Weiterbildung professionell und effizient im Sekretariat
RKW – Seminar

1995 Weiterbildung Computeranwendungen
CFS - Seminar

Ausbildung:

2009 Fremdsprachensekretärin für Englisch und Russisch EWS
Europäische Wirtschafts- und Sprachakademie

1999 – 2009 Berufsausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation

LDI Ingenieurbüro Dresden GmbH

1997 – 1999 Schulausbildung – Mittlere Reife
6.Mittelschule Dresden

Fremdsprachen: Englisch - Wirtschaftsenglisch für Fortgeschrittene
Russisch sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift

Sonstige Kenntnisse / Fähigkeiten:

- Microsoft Office, Excel, Word, PowerPoint sehr gute Kenntnisse
Erweiterte Kenntnisse im Webdesign und Gestaltung
- Kenntnisse über Grundlagen des Zuwendungsrechts –
Abrechnung von Projektmitteln beim Bundesverwaltungsamts
- Führerschein Klasse B

Dresden, Januar 2019