

Susanne Langner-Moos | Heidekoppel 7a | 23456 Eckernhüt | Tel. 0123-1234455 |
E-Mail: susanne.langnermoos@web.de

Bewerbung als Sekretärin mit gutem Englisch und
Französisch

Kennziffer: ZDFM000490-DE



Foto: www.hoffotografen.de

Kurzprofil Sabine Langner-Moos

- Industriekauffrau
- 5 Jahre Sekretärin der Vertriebsleitung Westeuropa
- 3 Jahre Teamsekretärin Vertrieb Westeuropa
- sehr gute Englischkenntnisse
- perfekte Französischkenntnisse (2. Muttersprache, Vater Franzose)
- perfekt in Word, Excel und Powerpoint
- 350 Anschläge/Minute
- organisationsstark, flexibel, zuverlässig und loyal

Ich interessiere mich für Ihr Unternehmen...

- weil Sie zu Deutschlands besten Arbeitgebern zählen
- weil ich den Stil Ihres Inserats sympathisch finde
- weil die ausgeschriebene Stelle 100% zu mir passt

Lebenslauf

Persönliche Daten

- geboren am 2.9.1970 in Frankfurt
- verheiratet
- eine Tochter, 7 Jahre alt

Berufliche Stationen

Seit 7/2000

Sekretärin der Vertriebsleitung Westeuropa bei der International Service AG, Frankfurt (5.000 Mitarbeiter weltweit)

Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordinierung für den Leiter und stellvertretenden Leiter Vertrieb Westeuropa
- Allgemeiner Telefondienst
- Unterstützung des Vertriebs bei Kundenbetreuung, Rechnungsstellung, Mahnwesen etc.
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Präsentationen

7/1996 bis 7/2000

Erziehungsurlaub

- In dieser Zeit: 5 Urlaubsvertretungen à 14 Tage bei der International Service AG
- Erwerb verschiedener Zertifikate in Business Englisch (z.B. Cambridge Certificate)
- Diverse 2- bis 4-wöchige Aufenthalte in Frankreich
- Erlernen der italienischen Sprache

10/1991 bis 12/1994

Teamsekretärin in der Abteilung Personal bei der International Service AG

- Allgemeine Büroarbeiten für drei Personalreferenten
- Mitarbeit bei Projekten, z.B. Organisation von Mitarbeiterbefragungen

10/1988 bis 10/1991

Lehre zur Industriekaufrau bei der International Service AG

1991

Abitur am Albert Schweitzer-Gymnasium in Frankfurt

Sprachen

Englisch	sehr gut in Wort und Schrift
Französisch	sehr gute passive Kenntnisse
Italienisch	gut in Wort und Schrift

Computerkenntnisse

Anschläge	350 / Minute
MS Office-Paket	Word, Excel und Powerpoint perfekt, Access gut
Outlook	sehr gut
Lotus Notes	gut
Internet	sehr gute allgemeine Anwender-Kenntnisse, sehr guter Überblick über nützlichste Web-Seiten fürs Büro

Weiterbildung

1999	Telefontraining für Sekretärinnen (3 Tage Inhouse bei der International Service AG)
1997	English School, Frankfurt: Cambridge Certificate of Business English I und II
1997-1998	Kurse in Italienisch der Stufen 1 (Einsteiger) bis 4 (Fortgeschritten 2) an der Italian School, Frankfurt

Freizeitinteressen

Sport	Aerobic
Lesen	Krimis
Reisen	vor allem nach Frankreich

Frankfurt, 17.06.2009