

Bewerbung als Sekretärin mit sehr gutem Englisch und fließendem Französisch

Kennziffer: ZDFM000490-DE



Foto: www.hoffotografen.de

Kurzprofil Sabine Langner-Moos

- Industriekauffrau
- derzeit Ausbildung zur geprüften Betriebswirtin bsb
- 1 Jahr Assistentin der Vertriebsleitung
- 5 Jahre Sekretärin der Vertriebsleitung Westeuropa
- 3 Jahre Teamsekretärin Vertrieb Westeuropa
- sehr gute Englischkenntnisse (C1)
- perfekte Französischkenntnisse (2. Muttersprache, Vater Franzose)
- perfekt in Word, Excel und Powerpoint
- Schnell: 350 Anschläge/Minute
- organisationsstark, flexibel, zuverlässig und loyal

Lebenslauf

Persönliche Daten

- geboren am 2.9.1970 in Frankfurt

Berufliche Stationen

Seit 10/2009	aktive Suche nach einer Teilzeitstelle im Sekretariat parallel dazu Kurs „geprüfte Betriebswirtin bsb“ (12 Monate berufsbegleitend)
9/2005 bis 9/2009	Familienmanagement <ul style="list-style-type: none">• Zwei 8-wöchige Aufenthalte in Italien zur Verbesserung der Sprachkenntnisse• Sprachkurs in Englisch und Verbesserung des Levels von B2 auf C1• Excel-Kurs für Profis (vier Wochen Abendkurs)• U.v.a.m.
7/2000 bis 8/2005	Sekretärin der Vertriebsleitung Westeuropa bei der International Service AG, Frankfurt (5.000 Mitarbeiter weltweit) Aufgabenschwerpunkte: <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Büroarbeiten für drei Personalreferenten• Mitarbeit bei Projekten, z.B. Organisation von Mitarbeiterbefragungen

10/1988 bis 10/1991	Lehre zur Industriekauffrau bei der International Service AG <ul style="list-style-type: none">• Abschluss als Industriekauffrau (IHK)
1991	Abitur am Albert Schweitzer-Gymnasium in Frankfurt

Sprachen

Englisch	sehr gut in Wort und Schrift (C1)
Französisch	selbständige, kompetente Sprachverwendung (B2)
Italienisch	gut in Wort und Schrift (A2)

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, Pilates, Laufen
Lesen	alles, gern auch Wirtschaftssachbücher
Reisen	vor allem nach Frankreich

Frankfurt, 17.06.2009