

| PLU | Top Assistant | Rent & Hire

Landsberger Straße 394 ^{4.06} D 81 241 München T +49 (0) 89 2323 9169 - 0 F +49 (0) 89 2323 9169 - 1 E mail@plu.de | www.plu.de

Kristin L.

M.A. Studium Germanistik und Geschichte

TOP Management Assistenz

- Agiles (HR-) Projektmanagement
- Kommunikationsschnittstelle & Stakeholder Mgmt.
- HR Management & Business Partner
- Recruiting, inkl. On- und Offboarding



Verfügbar: ab sofort in TZ

Geburtsdatum: 26.12.1987

Wohnort: Bottrop

Nationalität: deutsch

Berufserfahrung

- 2023 – heute** **HR Managerin, PLU Top Assistant GmbH, Düsseldorf/München**
Verantwortlich für die Personalentwicklung mit Augenmerk auf der Teamführung eines bis zu 10 Teammitgliedern starken Teams, Weiterentwicklung von internen und externen Trainings und Coachings in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Planung und Umsetzung von Personalentwicklungsstrategien und Digitalisierung von Coachings, Moderation und Durchführung von Workshops und Coachings, Recruiting und Bewerbermanagement, Prozessbegleitung von der Profilerstellung bis zu den Bewerberinterviews, inkl. HR Prozessoptimierung, On- und Offboarding, Vertragsmanagement, Mentoring für neue Mitarbeiter, Angebotserstellung mit vollumfänglicher Kundenberatung und Kundenbetreuung, Projektmanagement sowie Projektleitung von Mandaten zur Vermittlung in Festanstellung im Bereich Top Assistenz
- 2023 – heute** **Virtual Assistant to CEO, Sales Consulting Unternehmen, remote**
Terminmanagement, Reisemanagement, Angebotserstellung, Vor-/Nachbereitung von Trainings und Workshops, Schnittstelle zu Kunden, CRM-Pflege, Übernahme von Teilprojekten, Inbox Management

PLU Top Assistant GmbH

Bankverbindung | Commerzbank Fürth
IBAN DE88 7624 0011 0166 4879 00 | BIC COBADEFFXXX

GESCHÄFTSFÜHRUNG: Christine Walker
Sophie Descollaz-Dunkel, Susanna Castillo
Handelsregister Amtsgericht München | HRB 169358
St.-Nr. 14317143 150 | USt-ID-Nr. DE81 4882 658

| **PLU** | Top Assistant | Rent & Hire

Landsberger Straße 394 ⁴⁻⁰⁶ D 81 241 München T +49 (0) 89 2323 9169 - 0 F +49 (0) 89 2323 9169 - 1 E mail@plu.de | www.plu.de

- 2021 – 2022** **PLU HR Consultant Business Development, PLU Top Assistant GmbH, Düsseldorf/München**
Recruiting, Terminkoordination mit Bewerbern, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Support bei der internen HR- Prozessoptimierung, Maßnahmencontrolling, Kundenberatung, Angebotserstellung, Vertragsmanagement, Dokumentenmanagement, Schnittstellenfunktion, Halten von Schulungen, Mentoring für neue Mitarbeiter, Recherchetätigkeiten, digitale Zusammenarbeit via Office365 (Teams, Planner etc.)
- 2017 - 2020** **Projektassistenz, PLU Top Assistant GmbH, Düsseldorf/München**
Einsätze als Interim/Projektassistenz (siehe unten), intern tätig als Senior Management Assistant und HR Assistant
- 2019- 2020** **Projektkoordinatorin für Digitalisierung bei einem weltweit führenden Kreditinstitut im Bereich Private and Commercial Banking (PBC), Frankfurt**
Projektkoordination im Bereich Market Advocacy, Bearbeitung von Konsultationen der verschiedenen Gesetzgeber, insbesondere in den Bereichen Verbraucherschutz, Banking, Wertpapiere und Digitalisierung, eigenverantwortliches Berichtswesen, Vor- und Nachbereitung sowie Moderation von Meetings/Workshops, Tracken der einzelnen Arbeitsschritte, Erstellung von Positionspapieren
- 2018 - 2019** **Projektleitung bei einem weltweit führenden Kreditinstitut im Bereich Private Wealth & Commercial Clients (PW & CC), Frankfurt**
Projektkoordination der Wirtschaftsprüfung durch externe Wirtschaftsprüfer der KPMG und der BaFin, Unterstützung bei der Datenmigration und -implementierung, Suche in Archivsystemen nach bestimmten Daten und Dokumenten, Sichtung und Aufbereitung von Daten und Dokumenten, Archivierung von Finanz Reports, Protokollen etc., Erstellung von Dokumenten der Arbeitsfortschritte in MS Excel und Tracken der Deadlines, Datenmanagement, Koordination von Meetings, Vor- und Nachbereitung der Meetings, Projektleitung der Retail Task Force „MiFID II „Cost & Charges“ als Teil des Gesamtprojekts MiFID II, Sichtung und Aufbereitung von Daten und Dokumenten, Erstellung von Prozessbeschreibungen, Managementreportings, Business Requirement Documents etc., Datenmanagement, Schnittstelle zu Vertrieb und Backoffice, Koordination

PLU Top Assistant GmbH

Bankverbindung | Commerzbank Fürth
IBAN DE88 7624 0011 0166 4879 00 | BIC COBADEFFXXX

GESCHÄFTSFÜHRUNG:Christine Walker
Sophie Descollaz-Dunkel, Susanna Castillo
Handelsregister Amtsgericht München | HRB 169358
St.-Nr. 14317143 150 | USt-ID-Nr. DE81 4882 658

von Meetings und Schulungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops, Korrespondenz in englischer Sprache mit dem Team aus London, regelmäßiges Erstellung von Status Updates, Erstellung von Positionspapieren im Bereich Datenmanagement und EU Fintech Action Plan

2017 - 2018

Projektassistenz bei einem weltweit führenden Kreditinstitut im Bereich Private Wealth & Commercial Clients (PW & CC), Frankfurt

Projekt-Support bei der Retail Task Force „MiFID II „Cost & Charges“ als Teil des Gesamtprojekts MiFID II, Sichtung und Aufbereitung von Daten und Dokumenten, Erstellung von Dokumenten der Arbeitsfortschritte in MS Excel und Tracken der Deadlines, Datenmanagement, Unterstützung der Projektleitung bei täglichen administrativen Aufgaben, Schnittstelle zu Vertrieb und Backoffice, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops, Korrespondenz in englischer Sprache mit dem Team aus London, regelmäßiges Erstellung von Status Updates

2017

Projektassistenz bei einem weltweit führenden Kreditinstitut im Bereich Private Wealth & Commercial Clients (PW & CC), Frankfurt

Projekt-Support bei der Wirtschaftsprüfung durch externe Wirtschaftsprüfer der KPMG und der BaFin, Unterstützung bei der Datenmigration und -implementierung, Suche in Archivsystemen nach bestimmten Daten und Dokumenten, Sichtung und Aufbereitung von Daten und Dokumenten, Archivierung von Finanz Reports, Protokollen etc., Erstellung von Dokumenten der Arbeitsfortschritte in MS Excel und Tracken der Deadlines, Datenmanagement, Unterstützung der Projektleitung bei täglichen administrativen Aufgaben, Schnittstelle zu Vertrieb und Backoffice, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Workshops, Korrespondenz in englischer Sprache mit dem Team aus London, regelmäßiges Erstellung von Status Updates

2017

IT-Projektassistenz bei einem weltweit führenden Kreditinstitut, im Bereich Global Messaging Operations (GMO), Frankfurt

Projekt Support bei der Umstrukturierung einer Niederlassung in Südamerika, Unterstützung bei der Datenmigration für ein globales

| **PLU** | Top Assistant | Rent & Hire

Landsberger Straße 394 ^{4.06} D 81 241 München T +49 (0) 89 2323 9169 - 0 F +49 (0) 89 2323 9169 - 1 E mail@plu.de | www.plu.de

Messaging System, Erstellung von Dokumentation der Arbeitsfortschritte in MS Excel, Datenmanagement, Erstellung von Protokollen, Korrespondenz in englischer Sprache mit dem Team aus Südamerika

2017

Stellvertretende Betriebsleiterin und Backoffice Management, Grafenmühle Gastronomie GmbH, Bottrop

Betreuung & Organisation des Tagesgeschäfts, Gestaltung und Aktualisierung der Homepage, Betreuung und Aktualisierung der Social-Media-Kanäle, Content Management, Produktmanagement

2014

Assistenz Chief Director, Lokalradio für Mülheim und Oberhausen

Unterstützung des Chief Directors im Tagesgeschäft, Projektkoordination, Korrespondenz, Schnittstellenfunktion, Pressearbeit, Themenrecherche, aktuelle Berichterstattung über Pressetermine für das laufende Programm, selbstständige Koordination und Durchführung von Presseterminen, Durchführung und Schnitt von Reportagen

2014

Chefredakteurin Hochschulradio Campus FM, Universität Duisburg-Essen

Programmplanung, Moderation von Livesendungen, Kooperationsintensivierung mit Medienpartnern, Planung und Durchführung von Teammeetings, Einarbeitung neuer Mitarbeiter

PLU Top Assistant GmbH

Bankverbindung | Commerzbank Fürth
IBAN DE88 7624 0011 0166 4879 00 | BIC COBADEFFXXX

GESCHÄFTSFÜHRUNG: Christine Walker
Sophie Descollaz-Dunkel, Susanna Castillo
Handelsregister Amtsgericht München | HRB 169358
St.-Nr. 14317143 150 | USt-ID-Nr. DE81 4882 658

Ausbildung und Trainings

- 2024 **HR Business Partner, IHK Düsseldorf (online)**
berufsbegleitende Weiterbildung zum HR Business Partner mit den Schwerpunkten Personalarbeit als HR Business Partner (3-Box-Modell von Dave Ulrich, der Personaler als Business Partner), zielgruppenorientierte Mitarbeiterbindung, agiles HR, Herausforderungen in der betrieblichen Ausbildung von heute, Projektmanagement für Personaler bei internen Projekten, Digitalisierung im Personalbereich, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Englisch für HR Business Partner, Arbeitsrecht, New Work
- 2017  **Zertifizierungslehrgang zur Top Assistenz, PLU CAMPUS GmbH**
(mehrwöchiges Trainingsprogramm, Fulltime) MS Office Experten-Know-How (z.B. in Excel: Pivots, Formeln erstellen und verschachteln, S-Verweise, bedingte Formatierung, Erstellung von PMO Vorlagen und Templates) Business Englisch, Effizientes Office Management, Project Management (z.B.: PMO Kernprozesse, Tools, Controlling, Vertragsmanagement MS Project, MS SharePoint, OneNote, Office365/Teams), agiles Projektmanagement (SCRUM/Kanban, Tools: MS Planner, Trello)
- 2015 **Master of Arts, 2-Fach Master Studium Germanistik und Geschichte, Universität Duisburg Essen**
- 2012 **Bachelor of Arts, 2-Fach Bachelor Studium Germanistik und Geschichte, Universität Bochum**

Fachkenntnisse und Fähigkeiten

- Sprachen** Deutsch (Muttersprache)
Englisch (sehr gute Kenntnisse)
Spanisch (Grundkenntnisse)
- EDV** Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
MS Project, MS SharePoint,
Office365 (Planner, Teams etc.)
Clarity, SAP (Anwenderkenntnisse)

PLU Top Assistant GmbH

| **PLU** | Top Assistant | Rent & Hire

Landsberger Straße 394 ^{4.0G} D 81 241 München T +49 (0) 89 2323 9169 - 0 F +49 (0) 89 2323 9169 - 1 E mail@plu.de | www.plu.de

Soft Skills

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit
- Professionelles Auftreten

PLU Top Assistant GmbH

Bankverbindung | Commerzbank Fürth
IBAN DE88 7624 0011 0166 4879 00 | BIC COBADEFFXXX

GESCHÄFTSFÜHRUNG: Christine Walker
Sophie Descollaz-Dunkel, Susanna Castillo
Handelsregister Amtsgericht München | HRB 169358
St.-Nr. 14317143 150 | USt-ID-Nr. DE81 4882 658