



### Kurzprofil

Project Assistant  
**Ceren D.**

### VERFÜGBARKEIT

ab Februar 2025, Vollzeit, 100% reisebereit



**CERTIFIED  
BY PLU CAMPUS**

### Sprachen

Deutsch Muttersprache  
Türkisch Muttersprache  
Englisch Fließend

### Ausbildung

Abschluss IHK-Abschluss zur Kauffrau für  
Büromanagement,  
Berufsschule Fürstenfeldbruck

### Berufliche Erfahrung

2024 - heute PLU Top Assistant GmbH,  
München, Assistenz der  
Geschäftsführung und  
Projektassistenz  
2022 - 2023 PLU Top Assistant GmbH,  
München  
Ausbildung zur Kauffrau für  
Büromanagement  
2020 – 2021 JK Fashion, München, Sales  
Assistant  
2019 - 2020 Deutsche Bahn AG, München  
Zugbegleiterin  
2019 Sixt Autovermietung,  
München, Office Assistant

### Branchenkompetenz

- Dienstleistung
- Personalberatung
- Marketing
- Sales
- Kundenbetreuung
- HR-Management

### Fachliche Kompetenz

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Termin-, Kalender und E-Mail  
Management
- Reise- und Eventmanagement
- Dokumentenmanagement
- Office Management
- CRM - Datenbankpflege
- Onboarding

### Ausgewählte Schlüsselprojekte

- **PMO mit HR-Fokus, internationale Unternehmensberatung, München**  
Interviewkoordination, Datenbankpflege, Tracking, Dokumentenmanagement, Support im HR, Profilerstellung, Vorbereiten und Bearbeiten von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, Kundenbetreuung, Zuarbeit Recruiting und Bewerber-management, Onboarding
- **Assistenz der Geschäftsführung und Office Management, München**  
Office Management, Bestellwesen, Kundenempfang- und Betreuung, Reise- und Eventmanagement, Aufträgen und Rechnungen, vorbereitende Buchhaltung, Erstkontakt bei telefonischen Kundenanfragen, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Schulungen, Optimierung von Leitfäden und Handbüchern, Einarbeiten der Auszubildenden, Zuarbeit Recruiting und Bewerbermanagement, Onboarding
- **Office Assistant, internationale Autovermietung, München**  
Office Management, Datenbankpflege, Kundenbetreuung.