

PLU Top Assistant | Landsberger Str. 392 | D 81 241 München

Mihaela D.

B.A. International Business and Administration

Top Management Assistant

- Executive Support
- Project Management Office
- Customer Care

Verfügbar: ab sofort VZ oder TZ

Geburtsdatum: 21.11.1999

Nationalität: portugiesisch

Wohnort: Hamburg

PLU Top Assistant GmbH
Landsberger Straße 392 1.0G
D 81241 München

T +49 (0) 89 2323 9169 - 0

F +49 (0) 89 2323 9169 - 1



Berufserfahrung

Seit 2024 **Managementassistentin und Projektassistentin, PLU Top Assistant GmbH, München/remote**

Assistentin der Geschäftsführung der PLU Group (Campus & Top Assistant), Support in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten, Zeit- und Kalenderverwaltung in Outlook/Teams für zwei Geschäftsführer, Erstellung von Präsentationen in PowerPoint, Qualitätssicherung bei der Schulung zur Erstellung professioneller Kandidatenpräsentationen in PowerPoint für Junior-Teammitglieder und neue Mitarbeiter, Pflege des wöchentlichen vertriebsbezogenen KPI-Reportings an den Vorstand und den Eigentümer, Vorbereitung und Moderation von Management-Meetings, Projektkoordination von Direktplatzierungsprojekten, Erstellung von Angeboten, Ansprechpartner für Kunden und Kandidaten, Informationsmanagement, Posteingangsverwaltung, Koordination von Vertriebs- und Marketingprojekten und -aktionen, Pflege der Marketing-Mailings und Nachverfolgung von Leads, Unterstützung des Account-Managements (CRM).

Umsetzung von eigenen Kundenprojekten/Kundeneinsätzen als Virtual Assistant

- 2023** **Operations Service Management, PHILIPS, Hamburg**
 Erstellung von Kostenvoranschlägen und Angebote für Servicefälle, die nicht durch den Servicevertrag abgedeckt sind, enge Zusammenarbeit mit der Abteilung Service Delivery Manager-Abteilung, Kundenbetreuung, Disposition der Techniker - für die Krankenhäuser
- 2022 - 2023** **PMO & Account Manager, ELBEIT CONSULT GmbH, Hamburg**
 Kundenbetreuung, Aufbau und Stärkung von langfristigen Partnerschaften, Dokumentenmanagement, Vertragsmanagement, Entwicklung und Sicherstellung von strategischen Marketingplänen und KPIs
- 2021 - 2022** **Export Department, Boltze GmbH, Hamburg**
 Vertragsunterzeichnungen, Kundenbetreuung für Spanien und Großbritannien, Bearbeitung von Lieferungen, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen, Social Media Management
- 2021** **Project Management Office, Digital Minds, Hamburg**
 Konzeption & Gestaltung einer Website, Umgang mit dem Content-Management-System WordPress, Erstellung von suchmaschinenoptimierten Inhalten, Grundlagen der OnPage SEO (interne Links, Meta-Tags)
- 2019 - 2023** **Founder & CEO, Global Pool**
 Aufbau sämtlicher Backoffice Prozesse, PMO Setup, Kundenbetreuung, Verkauf, Übersetzungen (Kataloge, Flyer, etc.), Vertragsmanagement, Abgeschlossene Projekte und Verträge mit RP Industries aus Portugal, Social Media Management, Finanzmanagement
- 2017 - 2019** **Service Assistant, Trimness GmbH, Geesthacht**
 Service Management, Kundenbetreuung, Selbständiger Verkauf, Terminmanagement, Vertragsmanagement, Administration

Ausbildung und Trainings

- 2020 - 2024** **International Business and Administrations, BSP Campus Hamburg**
- 2018 - 2019** **Fachhochschulreife, Albinus-Gemeinschaftsschule-Lauenburg**
- 2016 - 2018** **Mittlere Reife, Sachsenwaldschule Gymnasium, Reinbek**

- 2014 **Schulpause für 6 Monate**
Aufgrund Umzug nach Deutschland und Deutschsprachkurs
- 2005 - 2013 **Elementary School & Public School, Cascais, Portugal**
5. bis 8. Klasse

Fachkenntnisse und Fähigkeiten

- Sprachen:** Portugiesisch (Muttersprache)
Deutsch (verhandlungssicher)
Englisch (verhandlungssicher)
Spanisch (verhandlungssicher)
Französisch (gute Kenntnisse)
- EDV:** Expert in M365 (Teams/OneNote/Word/XLS/PPT), Salesforce, SAP,
Basic skills in agile PM software like Miro or MS Planner etc.