



Kurzprofil

Project Assistant
Christine L.

VERFÜGBARKEIT
ab sofort, deutschlandweit

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch verhandlungssicher
Französisch Grundkenntnisse

Ausbildung

Abschluss Kauffrau für Büromanagement

Berufliche Erfahrung

Seit 2023 PLU Top Assistant GmbH,
München
Project Assistant

2023 DEHOGA Bayern e.V.,
München, Assistenz der
Geschäftsführung, Praktikum

2020-2023 Industrie und Handelskammer
für München und Oberbayern,
Berufsausbildung Kauffrau für
Büromanagement,
Schwerpunkt Sekretariat und
Events

2019 Stadtwerke München,
Assistenz, Praktikum

Branchenkompetenz

- Tourismus
- Hotellerie
- Öffentlicher Dienst
- Dienstleistung

Fachliche Kompetenz

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Termin- u. Reisemanagement auf C-Level
- Event Management
- Angebotserstellung
- Dokumentenmanagement
- SharePoint u. OneNote
- Interkulturelle Kommunikation u. Kooperation
- Erstellung von Protokollen, Statusberichten, Präsentationen, Templates

Ausgewählte Schlüsselprojekte

- **Project Assistant, PLU Top Assistant GmbH, München**
Office- u. Projektmanagement, Erstellung von Statistiken, Termin- u. Reiseplanung, Korrespondenz, Datenbankpflege, Bewerbermanagement, Kunden- u. Kandidatenbetreuung, Organisation von Meetings, Dokumentenmanagement
- **Assistenz der Geschäftsführung, DEHOGA Bayern e.V., München**
E-Mail Management, Postverwaltung, Kalenderpflege, Terminkoordination, Meetingorganisation, Datenbankpflege, Dokumentenmanagement
- **Teamassistenz und Sekretariat Geschäftsführung, Industrie und Handelskammer für München und Oberbayern**
Kalendermanagement und Inbox Management für die GF, Reisekostenabrechnung, Veranstaltungsmanagement, Bestellwesen, Korrespondenz, Kundenbetreuung, Unterstützung im Sales u.a.
Angebotserstellung, Kundenkontakt