

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

Eda Büyük

*Dolmetscherin und Übersetzerin,
Englisch und Spanisch, Fachrichtung Wirtschaft
Top Management Assistant*

- Projektmanagement
- Office Management
- Kommunikationsschnittstelle
- Ressourcenverwaltung und Reporting

Verfügbar: ab 1.5.2024
Geburtsdatum: 01.08.1990
Nationalität: deutsch
Wohnort: Leverkusen



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 2015	Project Consultant, PLU Top Assistant GmbH, München Branchenübergreifende Einsätze als Interim/Projektassistenz/PMO
2023 - heute	Project Management Office, führender Finanzdienstleister, Frankfurt am Main / Remote PMO in einem IT-Großprojekt der Bankenbranche, Koordination des Ressourcenmanagements, Recruiting von IT-Beratern über externe Dienstleister, Koordination des komplexen Onboarding-Prozessen, Access Management, Schnittstellenfunktion zwischen den Dienstleistern, den Beratern und der Projektleitung, Terminmanagement, Status Report, Erstellung eines PMO-Handbuchs sowie ständige Pflege und Weiterentwicklung, Optimierung von Prozessen und Rollout
2021 - 2023	Elternzeit
2021	Projektassistenz im Bereich Stromanschlüsse, Energieversorger, Remote Bearbeiten von Stromanschlussanfragen, Inbox Management, Erstellung der Akte Photovoltaikanlage, Koordination der Inbetriebnahme der Stromanlage, Bearbeitung von Netzanfragen von größeren kWp an die zuständigen Fachabteilungen, Maßnahmenverfolgung und Status Reporting

- 2020 **Projektassistenz, namhafter Mischkonzern der Verteidigungs- und Sicherheitsindustrie sowie Automobilzuliefererindustrie**
Projektmanagement-Support, Verwaltung der Projektdokumente, Verwaltung und Gestaltung der digitalen Kollaboration-Plattform in MS SharePoint, Verfolgen von Meilensteinen, Status Reporting, Maßnahmencontrolling
- 2019 **Datenanalyst, Amerikanische Unternehmensberatung**
Bereinigung einer sehr hohen Anzahl von Kundendaten auf Salesforce, Kontaktaufnahme zu Kunden, Kundenkorrespondenz, Managementreports, Führen von Trackinglisten und Erstellung eines Follow-Up Prozesses für die Teammitglieder
- 2018 **Projektassistenz, Führender Anbieter Kommunikationslösungen**
Backlogpflege, Erstellung eines Onboarding Prozesses für externe Mitarbeiter, Aufsetzen von Leitfäden, Korrespondenz
- 2018 - 2021 **HR-Analyst, Beratungsunternehmen**
Support der On- und Offboarding-Prozesse via Oracle, Erstellung und Pflege von Urlaubsplänen von Beratern in Deutschland und der Schweiz, Kommunikationsschnittstelle zwischen Außendienstmitarbeitern (bzgl. Versicherung und Gehalt) sowie Krankenkassen und Versicherungsunternehmen (bei Unfällen), Bearbeitung von Visa-Formularen
- 2018 **Beraterin für Depoteröffnungsanträge/PMO, Internationaler Versicherungskonzern**
Kommunikationsschnittstelle zwischen den Versicherungsvermittlern und der Fondsdepot Bank, Überprüfung von fehlerhaften Depoteröffnungsanträgen, Kontrolle von Beratungsprotokollen, Zusammenarbeit mit Versicherungsagenturen und Depotabwicklungsbank, operative Unterstützung
- 2017 **Assistenz Partner Kanzlei, Wirtschaftskanzlei**
Executive Assistant im Bereich Banking, Stundenerfassung im Programm DATEV, elektronische und physische Dokumentenablage, Führung und Ablage von Akten, allgemeine administrative Aufgaben

- 2017 - 2021 **Operational Communication/PMO, Chemieunternehmen**
Kommunikationsschnittstelle, Newsletter-Erstellung, Erstellung der Artikel über das Projekt für das Intranet, Erfassung von Infomails an IT Global bei Systemumzügen, Maßnahmenverfolgung, Serverbestellungen, Führung einer Servertrackinglist, Zugriffserteilung auf SharePoint, Mitaufbau des Public SharePoint und Pflege, Protokollführung, Pflege der FAQs, Dokumentenmanagement, Reporting, Terminkoordination
- 2017 **Communication Specialist PMO, führendes Luftfahrtunternehmen**
E-Mail-Korrespondenz und Schnittstelle auch telefonisch für spanischsprachige Kontakte, Übersetzungen DE/SP, Projektplanerstellung und Überwachung der Milestones, Konzepterstellung für neue Reisebestimmungen für lateinamerikanische Angehörige, Datenmanagement, Erstellung von Programmabläufen, Eventorganisation
- 2016 **Assistenz Partner Kanzlei, Wirtschaftskanzlei**
PMO, internationale Wirtschaftskanzlei, München
Koordination von Schulungen für 215 Mitarbeitern in München, Hamburg und Berlin, Ansprechpartnerin für die Qualitätssicherung und Auswertung der Schulungen, konzeptionelle Optimierung der Schulungen, Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen, PMO für die interne IT-Implementierung
- 2016 **Project Coordinator/PMO Investment Banking/GDS Decommissioning Project, Deutsche Bank**
PMO Oversight, Project Status Reports und Programm Status Reports an das Management, Risikomanagement, Projektanlage in Clarity, Überwachung der Projekt-Milestones in Clarity, Zeiterfassung in Clarity, Koordination der Meetings, Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen bei Projektrisiken, Schnittstelle zwischen Projektteam und Management, Dokumentenmanagement auf SharePoint, Erstellung von Projektoverall, Vorbereitung des Projektes auf Health-Checks, Einhaltung der PGF Standards, Ausarbeitung der Länderanalysen, Einhaltung der Bankenregulationen, Produktwissen im Money Market und Foreign Exchange Geschäft

- 2016 **Projektassistenz Human Resources Total Performance Projekt, Führende Bank**
PMO Oversight, Budget Controlling (Forecast-Erstellung) in Clarity, Projekt Status Reports (in Clarity) an das Management, Programm Status Reports (in Clarity) an das Management, Riskmanagement, Zeiterfassung in Clarity, IT-Vendor Selection, Projektmanagement Support, Projektplanerstellung mit HR PM und HRS-IT PM, Überwachung der Projekt-Milestones, Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen bei Projektrisiken, Terminkoordination für zwei Projekte, Führung von Meetings, Schnittstelle zwischen Projektteam, Management und IT-Vendor, Dokumentenmanagement auf SharePoint, RACI und RAID Erstellung, Erstellung der Stakeholder Matrix, Überprüfung der Projekt-Artefacts, Projektvorbereitung auf Health Checks, Einhaltung der PGF Standards
- 2016 **Team- und Projektassistenz, führende Kanzlei und Wirtschaftsprüfung**
Officemanagement, Teamassistenz, Reisemanagement, Kundenbetreuung, Korrespondenz, Logistik, Organisation von Meetings, Dokumentenmanagement, Telefonaktivitäten
- 2015 **Projektassistenz GRWE Rezertifizierungsprojekt, Führende Bank**
Internationaler Projekt- und IT Support, Dokumenten- und Access-Management, Betreuung und Beratung der Mitarbeiter, Mitarbeit in einem internationalen Projektteam
- 2015 **Projektassistenz IT Implementierung, Technologieunternehmen**
Anlegen von Testcases auf SAP, IT-Support, Data Management (Excel), Office- u. Projektmanagement, Termin- und Raumkoordination, SAP Method und Tools Consultant, Zuständig für die Verwaltung, Überprüfung und Zuteilung der projektbezogenen SAP Tools, Betreuung der internationalen Mitarbeiter

- 2015 - heute **Projektassistenz / Backoffice Expert, PLU Top Assistant GmbH, München**
Branchenübergreifende und deutschlandweite Einsätze als Interim-/Projektassistenz, zwischen den Projekteinsätzen Unterstützung bei PLU intern: Office- und Projektmanagement, Senior Manager-Assistentin, Bewerbermanagement, Auswertung von Bewerberdaten, Erstellung von Statistiken, Kandidatenbetreuung, Planung und Organisation von Assessment Days, Termin- und Reiseplanung, Kunden- und Kandidatenbetreuung, Korrespondenz, Organisation von Meetings und Seminaren, Dokumentenmanagement, Unterstützung im Rahmen von Marketing- und Telefonaktivitäten
- 2014 **Check-In Boarding Agent, Faulhaber und Remke, Nürnberg**
- 2013 **Lufthansa Check-In Guide, KMR-Personalservice, Nürnberg**
- 2007 - 2012 **Einrichtungsfachberaterin, Möbelhaus Höffner, Fürth**
Office Management, Korrespondenz, Terminvereinbarungen mit Kunden, Auftragskontrolle, Reklamationsannahme, internationale Kundenkontaktaufnahme, Kundenberatung, Einrichtungsplanung, Führung von Verkaufsgesprächen

Ausbildung und Trainings

- 2015 **Zertifizierungslehrgang zur Top Assistenz, PLU CAMPUS GmbH, München**
MS Office Experten-Know-How in Excel: Pivots, Formeln erstellen und verschachteln, S-Verweise, bedingte Formatierung, Erstellung von PMO-Vorlagen und Templates, Business Englisch, Office Management
- 2011 - 2013 **Studium als Dolmetscherin und Übersetzerin, Institut für Fremdsprachen und Auslandskunde, Erlangen**
Zweisprachiges Studium in Englisch und Spanisch, Fachrichtung Wirtschaft
Abschluss: Dolmetscherin und Übersetzerin
- 2008 - 2011 **Ausbildung als staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin für Englisch und Spanisch, Fachrichtung Wirtschaft, Institut für Fremdsprachen und Auslandskunde, Erlangen**
Abschluss: Staatlich geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin

Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Sprachen	Deutsch: C2 (Muttersprache) Türkisch: C2 (Muttersprache) Spanisch: C1 (verhandlungssicher) Englisch: C1 (verhandlungssicher)
EDV	MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) MS SharePoint, MS Project, OneNote, Teams Lotus Notes Salesforce Datev Clarity SAP
Soft Skills	Motiviert Kommunikationsstark Verantwortungsbewusst Lern- und leistungsbereit