



Kurzprofil

Project Assistant
Regina D.

VERFÜGBARKEIT
ab sofort, deutschlandweit

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch verhandlungssicher
Russisch verhandlungssicher

Ausbildung

Abschluss Staatlich geprüfte Übersetzerin
und Fremdsprachen-
korrespondentin

Berufliche Erfahrung

Seit 2024 PLU Top Assistant GmbH,
München
PMO/Backoffice Experte

2024 Freiberufliche PMO und
Veranstaltungsassistentin,
global

2023 Aqua-Global GmbH, Rietberg
Assistenz der
Geschäftsführung

2022 Monolith Fleisch- und
Teigwarenfabrik GmbH,
Nürnberg
Verkaufsleitung/Assistenz der
Geschäftsführung

Branchenkompetenz

- Dienstleistung
- Marketing
- Kundenberatung
- Immobilienmanagement
- Eventmanagement

Fachliche Kompetenz

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Termin- u. Reisemanagement
Dokumentenmanagement
- SharePoint u. OneNote
- Interkulturelle Kommunikation u.
Kooperation
- Erstellung von Protokollen,
Statusberichten, Statistiken,
Präsentationen, Templates

Ausgewählte Schlüsselprojekte

- **PMO/Backoffice Experte, PLU Top Assistant GmbH, München**
Office- u. Projektmanagement, Erstellung von Statistiken, Termin- u. Reiseplanung, Korrespondenz, Datenbankpflege, Bewerbermanagement, Kunden- u. Kandidatenbetreuung, Organisation von Meetings u. Seminaren, Dokumentenmanagement, Unterstützung im Rahmen von Marketingaktivitäten, Recherche-tätigkeiten
- **Assistenz der Geschäftsführung & Veranstaltungsassistentin, Aqua-Global GmbH, Rietberg**
Organisation, Koordinierung und Leitung von Firmenevents, Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Dienstleistern, Support und Ansprechpartner für Vertriebspartner, Führungskräfte und Endkunden in Bereichen Veranstaltungen und Werbemaßnahmen, Aktive Gestaltung neuer Werbe- und Vertriebsmaßnahmen im Bereich Onlinemarketing mit Schwerpunkt Video- und Fotomaterial für Veranstaltungen und Social Media, Erstellung von Newslettern, Eigenständige Erstellung von Werbe- und Informationstexten, Redigieren von vorgelegten Werbe- und Informationstexten, Organisation von Führungskräfte meetings