



Kurzprofil

Backoffice Expert
Sandy R.

VERFÜGBARKEIT
ab Januar, deutschlandweit

Sprachen

Deutsch sehr gute Kenntnisse
Englisch sehr gute Kenntnisse
Französisch sehr gute Kenntnisse
Madagassisch Muttersprache

Ausbildung

Abschluss Master Interkulturelle
Kommunikation und
Moderation

Berufliche Erfahrung

Seit 2021 PLU Top Assistant GmbH,
München, Project Assistant
in den Branchen Executive
Search, Kanzlei, Medien,
Öffentlicher Dienst, Pharma

2015 - 2017 Malagasya Travel,
Madagaskar, Reiseleiterin

2011 - 2015 Freelancerin, Übersetzerin

Branchenkompetenz

- Dienstleistung, Executive Search
- Kanzlei
- Medien
- Pharmazie
- Öffentlicher Dienst
- Tourismus

Fachliche Kompetenz

- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- ASANA, Miro, Jira, Teams, SharePoint
- Personalverwaltung
- Termin- u. Reisemanagement
- Reisekostenabrechnung
- Datenbankpflege
- Übersetzungen
- Dokumentenmanagement
- Büroorganisation

Ausgewählte Schlüsselprojekte

- **Interim Executive Assistant, international führende Kanzlei, München**
Termin- und Kalendermanagement, Reise- und Inboxmanagement, Dokumentenmanagement, Datenbankpflege, Überwachung und Kontrolle von Fristen, geschäftliche Korrespondenz
- **PMO, führender Sozialer Träger, München**
Bearbeitung des Projektpostfachs, Bearbeitung von Anfragen und IT-Anträgen, Terminierung und Meeting-Koordination auf C-Level, Protokolle & Dokumentation, Erstellung von Präsentationen und Status Reports, Eventmanagement, Reisemanagement, On- und Offboarding
- **Interim EA der Geschäftsführenden Gesellschafterin, süddeutscher Medienkonzern, Augsburg**
organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams, Office Management Tätigkeiten, Kalendermanagement, Personalverwaltung, deutsch-französische Korrespondenz