

# BERUFSERFAHRUNG

- Berufskennntnisse**
- Selbständige Führung eines Sekretariates
    - Umsetzung operativer Aufgaben der Geschäftsleitung
    - Personaladministration (Versicherungen, Pensionskasse, Löhne usw.)
    - Zahlungsabwicklungen
    - Buha-Abwicklungen
    - Jahresabschlüsse in Begleitung mit verschiedenen Treuhandbüros
  - Operative Umsetzung, Organisation und Mitwirkung an Konferenzen, namentlich:
    - 4<sup>th</sup> European Conference on Green Power Marketing 2005 in Berlin
    - 3<sup>th</sup> European Conference on Green Power Marketing 2004 in Lausanne
  - Terminkoordination/Reservation/Organisation von
    - Sitzungen, Tagungen, Seminaren, Übernachtungen, Flüge
  - Umfangreiche Korrespondenz in Deutsch nach Stichworten und selbständig; französisch nach Vorlage, englische einfache Korrespondenz selbständig
  - Sitzungsprotokolle nach Stichworten
  - Organisation und Teilnahme an Generalversammlungen, Swissbau, Internationaler Stahlbau-Kongress Interlaken
- IT-Kenntnisse**
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (Window- + Mac-System)
  - Adress-Datenbank (Filemaker)
  - Speziell auf Branchengebiet erarbeitete Computerprogramme
- Sprachkenntnisse**
- Muttersprache Deutsch sehr gut
  - Englisch mässig
- Mitgliedschaft** Kaufmännischer Verband Zürich