

# LEBENS LAUF

---

## Persönliche Daten

Name:  
Anschrift:  
Telefon:  
Mobil:  
E-Mail:  
Geburtstag:  
Geburtsort:  
Staatsangehörigkeit:  
Familienstand:



## Beruflicher Werdegang

12.2006 – heute

### **Sekretärin / Personal Assistant**

- Office Management
- Referendarsverwaltung
- Reisorganisation
- Terminkoordination
- Aktenverwaltung

09.2002 – 07.2006

### **Golfclubsekretärin**

Golf Resort Adendorf KG, Adendorf

- Office Management
- Mitgliederbetreuung u. -verwaltung
- Planung, Organisation, Durchführung v. Turnieren
- Protokollführung
- Durchführung von Werbe- und Mailingaktionen

- 11.2001 – 07.2002
- Team Assistentin**  
Timber Production GmbH, Hamburg
- Office Management
  - Assistenz für die Bereiche Geschäftsleitung und Marketing & Sales
  - Terminkoordination
  - Reiseorganisation
- 06.1997 – 02.2000
- Golfclubsekretärin und Proshop Manager**  
Golfanlage Schloss Lüdersburg GmbH & Co. KG, Lüdersburg
- Office Management
  - Mitgliederbetreuung u. -verwaltung
  - Planung, Organisation, Durchführung v. Turnieren
  - Protokollführung
  - Wareneinkauf, Warenwirtschaft, Verkaufsberatung
- 11.1995 – 10.1996
- Office Manager**  
Golf Irland Plus, Düsseldorf
- Office Management
  - Mitwirkung an der Erstellung des Firmenprospekts
  - Übersetzungsarbeiten (Englisch – Deutsch)
  - Kundenberatung
  - Reiseorganisation
- 01.1995 – 05.1995
- Mitarbeiterin Proshop**  
Leopardstown Golfshop, Dublin, Irland
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
  - Terminkoordination der Trainerpläne
  - Verkaufsberatung
- 07.1994 – 12.1994
- Team Assistentin**  
Golf & Travel Services LTD., Dublin, Irland
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
  - Reiseorganisation
- jew. Mai 1994 – 2005
- Temporäre Mitarbeiterin**  
Courtesy Car Service und Player's Information bei den "Deutsche Bank / SAP Open" (Profifolgtturnier der PGA/European Tour in Hamburg u. St. Leon-Rot)
- Fahrdienstorganisation für die Profifolger, VIP Gäste und Sponsoren des Turniers
  - Spielerbetreuung (Hotelreservierungen, Flugbuchungen etc.)

05.1992 – 09.1993

**Fremdsprachensekretärin**

Sikora Industrieelektronik GmbH, Bremen

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Angebotserstellung
- Übersetzungsarbeiten (Englisch – Deutsch) für die Firmenbroschüre

## **Ausbildung**

1993 – 1994

Studium der Romanistik und Psychologie an der Universität Hamburg, Hamburg  
ohne Abschluss

1991 – 1992

Ausbildung zur Fremdsprachensekretärin Englisch, Französisch, Spanisch, Fremdspracheninstitut Colón, Hamburg

1989

Abitur am Ratsgymnasium, Rotenburg/Wümme

## **Fortbildung**

08.2006

EDV-Kurs „Grundkenntnisse PowerPoint“ Grone-Schulen, Niedersachsen GmbH, Lüneburg

11.1997 – 03.1998

„Golfclubsekretärin“  
Deutscher Golf Verband e.V., Wiesbaden

01.1996

Irish Times Training Course in „Telephone Sales“  
Dublin, Irland

## **Zusätzliche Fähigkeiten**

Sprachen:

sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift  
gute Französischkenntnisse  
Spanischgrundkenntnisse

EDV:

MS Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint,  
PC Caddie (golfspezifisches Programm)

Führerschein

Klasse B

*Maria Musterfrau*

Hannover, 04. April 2009