



# MARA MUSTER

## Direktionsassistentin eidg. FA

### PROFIL

Als erfahrene Direktionsassistentin unterstütze ich Führungskräfte vorausschauend und mit einem ausgeprägten Gespür für Organisation, Prioritäten und diskrete Zusammenarbeit. Die Koordination komplexer Termine, Projekte und Veranstaltungen gehört ebenso zu meinem Arbeitsalltag wie die professionelle Kommunikation mit internen und externen Anspruchsgruppen. Dank meiner stilsicheren Ausdrucksweise in Deutsch, Französisch und Englisch sowie meiner hohen digitalen Kompetenz finde ich mich rasch in neue Aufgaben ein und trage zu effizienten, reibungslosen Abläufen bei.

### KONTAKT



Musterstrasse 1, 0000 Musterort



mara@muster.ch



+41 00 000 00 00



01.01.1988



LinkedIn-Link

### EXPERTISE

- Office & Change-Management
- Event-Organisation
- Kommunikation
- Diskretion & Vertrauenswürdigkeit

### B E R U F S E R F A H R U N G



01/2023 - heute

#### **Direktionsassistentin**

Muster AG, Musterhausen

- Unterstützung der Geschäftsleitung
- Kommunikation und Schnittstellenmanagement
- Projekt- und Eventmanagement



07/2016 - 12/2022

#### **Assistentin Bereichsleitung**

Muster AG, Musterhausen

- Unterstützung der Bereichsleitung
- Terminmanagement
- Projektunterstützung



01/2016 - 06/2016

#### **Berufliche Auszeit**

Sprachaufenthalt & Reisen



08/2009 - 12/2015

#### **Sachbearbeiterin Einkauf**

Muster AG, Musterhausen

- Bestell- und Auftragsabwicklung
- Lieferantenmanagement
- Waren- und Lagerbestandskontrolle



08/2007 -07/2009

#### **Grundbildung zur Kauffrau EFZ**

Muster AG, Musterhausen

- Bestell- und Auftragsabwicklung
- Lieferantenmanagement
- Waren- und Lagerbestandskontrolle

## SOFT SKILLS

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Geduldig         | <div><div></div></div> |
| Zuverlässig      | <div><div></div></div> |
| Selbstständig    | <div><div></div></div> |
| Kundenorientiert | <div><div></div></div> |

## INTERESSEN & HOBBIES

Trainerin Schwimmclub, Muster-Ort  
Reisen & Kulturen  
Digitale Medien & Technologie

## REFERENZEN

Werden auf Anfrage gerne bekannt  
gegeben

### Braucht Ihr CV ein Fresh-up? Wir helfen Ihnen gerne!

- ✓ Prüfung nach aktuellen beruflichen Standards
- ✓ Ehrliches Feedback, klare Tipps
- ✓ Professioneller Check
- ✓ Mehr Chancen beim Bewerben



[kv-verband.ch/bern](https://kv-verband.ch/bern)

## AUS - UND WEITERBILDUNG

|                   |                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 09/2016 - 08/2018 | <b>Eidg. Fachausweis Direktionsassistentin</b><br>Bildungsanbieter AG, Musterort |
| 01/2016 - 06/2016 | <b>Sprachaufenthalt</b><br>EF Südamerika                                         |
| 01/2014 - 08/2014 | <b>Diplom Sachbearbeitung Einkauf</b><br>Bildungsanbieter AG, Musterort          |
| 08/2007 - 07/2009 | <b>Grundbildung Kauffrau EFZ, E-Profil</b><br>Muster-Berufsfachschule, Musterort |
| 08/2006 - 07/2007 | <b>Zwischenjahr</b><br>Sprachaufenthalt, Frankreich                              |

## KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Zoom & MS Teams
- Photoshop & InDesign
- Social Media (Instagram, TikTok, LinkedIn, etc.)

|             |               |
|-------------|---------------|
| Deutsch     | Muttersprache |
| Französisch | B2            |
| Englisch    | B1            |
| Spanisch    | A2            |