



# Lebenslauf

## Persönliche Daten

Name	David Chen
Adresse	Frankfurt am Main 60314
Telefonnummer	0175 123 4567
E-Mail-Adresse	beispiel@cvmaker.de

## Profil

Versierter und erfahrener Vorstandsassistent mit umfassender Erfahrung in der Unterstützung von Führungskräften und Teams in dynamischen Umgebungen. Nachweisliche Erfolge in der diskreten und professionellen Erledigung von Aufgaben. Flexibel und reaktionsschnell gegenüber sich ändernden Geschäftsanforderungen und in der Lage, Aufgaben zu delegieren, um einen reibungslosen Geschäftsbetrieb zu gewährleisten.

## Berufserfahrung

2020 - Gegenwärtig	<div><div></div><div><b>Vorstandsassistent</b> <i>Commerzbank, Frankfurt am main</i>  Unterstützte den CEO in allen administrativen Belangen. Organisierte die Reiseplanung, koordinierte Termine und führte Protokoll. Verwaltete die tägliche Büroorganisation, bearbeitete die eingehende Korrespondenz und prüfte Rechnungen.<ul style="list-style-type: none"><li>Erstellte eine Excel-basierte Übersicht zur effizienteren Verwaltung von geschäftlichen und privaten Angelegenheiten.</li><li>Arbeitete drei Executive Assistants ein und betreute sie.</li></ul></div></div>
2017 - 2020	<div><div></div><div><b>Persönlicher Assistent</b> <i>Hapag-Lloyd AG, Frankfurt am Main</i>  Verwaltete den Terminkalender des CEO und erledigte persönliche Aufgaben. Baute und pflegte professionelle Beziehungen zu wichtigen Kunden und Geschäftspartnern, um die Effizienz des CEO und des Teams zu steigern.<ul style="list-style-type: none"><li>Organisierte komplexe internationale Reisepläne mit bis zu vier Destinationen pro Woche.</li><li>Passte sich an ein komplexes Betriebssystem an, um die Abläufe für den CEO zu vereinfachen und die Produktivität sowie die teamübergreifende Zusammenarbeit zu verbessern.</li></ul></div></div>

## Fähigkeiten

Kalenderverwaltung, Reiseplanung, Eventkoordination, Korrespondenz (Deutsch und Englisch), Präsentationen, Projektmanagement

## Bildungsweg

2015 - 2017	<div><div></div><div><b>Bachelor of Arts in Anglistik</b> <i>Bachelor of Arts in Anglistik, Universität Bremen, Bremen</i></div></div>
2015	<div><div></div><div><b>Abitur</b> <i>IGS Eschersheim, Frankfurt am Main</i></div></div>

# Fähigkeiten

---

- Kalenderverwaltung ● ● ● ● ●
- Reiseplanung und -organisation ● ● ● ● ●
- Dokumentenmanagement ● ● ● ● ●