

New challenge 2012

Application for a job!

Warum ich eine Tätigkeit in Ihrem Hause anstrebe ...

Gerne möchte ich mich mit meiner Fachkompetenz und großem Engagement sowie meiner langjährigen Berufserfahrung neuen beruflichen Herausforderungen stellen.

Was ich zu bieten habe...

Organisationstalent, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Loyalität, Flexibilität, eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit

Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in folgenden Bereichen:

- Officemanagement („Das gesamte Paket“)
- Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung (via SAP oder InServ)
- Elektronisches Dokumenten- und Archivierungsmanagement (EDMS)
- Konzeption und Organisation von IHK-Lehrgängen und Seminaren, Workshops (Recherche, Konzeption und Evaluation)
- Organisation und Durchführung von Info-Veranstaltungen und Workshops im Rahmen von aktuellen und neuen Lehrgangsmodellen (in Zusammenarbeit mit Dozenten)
- Organisation und Koordination von internationalen Meetings (inkl. Social Events)
- Networking

und Vieles mehr ...

Perspektive 2012

Application for a job!

Gesprächsnotiz

Qualifikationsprofil

Suchen Sie eine hochmotivierte und teamfähige Assistentin? Ich unterstütze Sie und Ihr Team gerne tatkräftig!

Lydia Schymassek



Assistentin & Sachbearbeiterin

Geprüfte Ausbilderin gemäß AEVO (IHK)

- Officemanagement & Teamassistentz
- Reiseplanung
- Reisekostenabrechnung
- Konzeption und Organisation von Lehrgängen, Seminaren, internationalen Meetings, Events
- Weiterbildungsberatung / Teilnehmerbetreuung

Qualifikationsprofil – Lydia Schymassek

Ausbildung - Schulbildung

1986 – 1987
Ausbildung zur Bürokauffrau
Abschluss: IHK zu Düsseldorf

1985 – 1988
Abendgymnasium Düsseldorf
Abschluss: Allgemeine Hochschulreife

Berufspraxis

2004 – heute Assistentin
Abteilungen International Drug Safety und
Pharmaceutical Sciences
Nycomed GmbH (Altana Pharma)

1997 – 2003 Sekretärin und
Sachbearbeiterin
Fachbereich Weiterbildung
IHK Hochrhein Bodensee

1990 – 1996 Sekretärin
Diverse Lehrstühle - Juristische Fakultät
Universität Konstanz

Weiterbildung

- „Die Projektassistent“ und „Die Assistentz mit der Lizenz zum Führen“, u.a.
- (FORUM Institut für Management GmbH)
- „Business English für Assistentinnen“
- (Altana Pharma, Inhouse-Training)
- „Kaufmännische Sachbearbeitung“,
- (Kfm. Privatschule Schindele, Singen)
- Geprüfte Ausbilderin gem. AEVO
- (IHK Hochrhein-Bodensee, Konstanz)

Qualifikationsprofil – Lydia Schymassek

Studium

1989 – 1996
Studium der Rechtswissenschaft
Universität Konstanz
Rechtskandidatin (cand.jur.)

Sprachkenntnisse

- Englisch
Officequalität, fließend in Wort und Schrift
- Französisch
gute Schulkenntnisse in Wort und Schrift
- Italienisch
Grundkenntnisse

Fundierte EDV-Kenntnisse

- Microsoft Word
- PowerPoint
- Excel
- Access
- Outlook und Lotus Notes
- SAP-Kenntnisse
- e-INVOICE

Persönliche Stärken

- *Ich arbeite gerne in einem motivierten Team, denn gemeinsam kann man viel bewegen*
- *Ich halte Vertrauenswürdigkeit, Loyalität, Empathie und Engagement für die Grundlage einer guten Zusammenarbeit*
- *Ich verstehe meinen Job als „Multi-Talent in zweiter Reihe“*

Qualifikationsprofil – Lydia Schymassek

Persönliche Daten

Geburtsdatum 06.02.1964
Geburtsort Krefeld
Staatsangehörigkeit deutsch

Interessen

Natur- und Umwelt(schutz), Lesen,
Reisen, Dogwalking, Moto Guzzi Nevada

Engagement – *Im Einsatz für...*

... „Laborbeagle“ und EU-Straßenhunde

Kontakt

Lydia Schymassek
Kapplerbergstr. 39, 78476 Allensbach

phone +49 (0)7533 / 93 58 57

mobil +49 (0)175 / 90 49 266

Lydia.Schymassek@t-online.de



Allensbach, im April 2012