

KONTAKT

✉ danielle.brooks@email.com

☎ (555) 013-5570

📍 Columbus, OH

TECHNICKÉ DOVEDNOSTI

Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel)

SharePoint

Google Workspace

SAP Concur

Správa kalendářů

Rezervace cest

Správa dodavatelů

Zápisy z jednání

OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Diskrétnost

Stanovení priorit

Jasně psaní

Danielle Brooks

Administrativní asistentka

O MNĚ

Administrativní asistentka se sedmi lety praxe, podporuje inženýrskou kancelář se 40 lidmi a dva ředitele. Vede kalendáře, cesty a účty dodavatelů v Microsoft 365 a Concuru a sloučením dodavatelů snížila za rok výdaje za kancelářské potřeby a catering o 18 %.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Administrativní asistentka

březen 2021 - současnost

Hollis & Carver Engineering

- Spravuji kalendáře a cesty dvou ředitelů: přes 25 schůzek týdně a zhruba čtyři cesty měsíčně.
- Přesunula kancelářské potřeby a catering od sedmi dodavatelů ke dvěma a snížila roční výdaje ze 48 000 \$ na 39 400 \$.
- Vytvořila v SharePointu formulář pro požadavky na správu budovy; průměrná doba vyřízení klesla ze šesti dní na dva.
- Zajišťuji nástup každého nového zaměstnance kanceláře (vybavení, karta, účty, program prvního týdne): v roce 2025 celkem 14 lidí.

Koordinátorka recepce

leden 2019 - únor 2021

Maple Ridge Family Dental

- Objednávala pacienty ke čtyřem zubařům a návštěvy na další den potvrzovala SMS; nedostavení se kleslo z 11 % na 6 %.
- Nahradila papírové vstupní formuláře digitálními a recepci tím ušetřila zhruba pět hodin práce týdně.

VZDĚLÁNÍ

Columbus State Community College

srpen 2016 - květen 2018

Vyšší odborné vzdělání, obor Podnikový management

CERTIFIKÁTY A KURZY

Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)

Microsoft · květen 2023