KONTAKT

danielle.brooks@email.com

(555) 013-5570

Columbus, OH

TECHNISCHE FÄHIGKEITEN

- Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel)
- SharePoint
- Google Workspace
- SAP Concur
- Kalendermanagement
- Reisebuchung
- Lieferantenmanagement
- Protokollführung

SOZIALE KOMPETENZEN

Diskretion

Priorisierung

Klarer Schreibstil

Danielle Brooks

Verwaltungsassistentin

ÜBER MICH

Verwaltungsassistentin mit sieben Jahren Berufserfahrung, unterstützt ein Ingenieurbüro mit 40 Mitarbeitenden und zwei Senior Directors. Organisiert Kalender, Reisen und Lieferantenkonten in Microsoft 365 und Concur und hat die Ausgaben für Büromaterial und Catering durch die Bündelung von Lieferanten innerhalb eines Jahres um 18 % gesenkt.

BERUFSERFAHRUNG

Verwaltungsassistentin März 2021 - heute

Hollis & Carver Engineering

• Kalender- und Reisemanagement für zwei Senior Directors: über 25 Termine pro Woche und rund vier Reisen im Monat.
• Büromaterial und Catering von sieben Lieferanten auf zwei umgestellt; Jahresausgaben von 48.000 $ auf 39.400 $ gesenkt.
• SharePoint-Formular für Anfragen an das Facility Management aufgebaut; durchschnittliche Bearbeitungszeit von sechs auf zwei Tage verkürzt.
• Onboarding aller Neueinstellungen im Büro (Ausstattung, Ausweis, Zugänge, Plan für die erste Woche): 14 Neueinstellungen im Jahr 2025.

Empfangskoordinatorin Januar 2019 - Februar 2021

Maple Ridge Family Dental

• Patiententermine für vier Zahnärzte geplant und Termine des Folgetags per SMS bestätigt; Ausfallquote von 11 % auf 6 % gesenkt.
• Papierfragebögen bei der Patientenaufnahme durch digitale Formulare ersetzt; rund fünf Arbeitsstunden pro Woche am Empfang eingespart.

AUSBILDUNG

Columbus State Community College August 2016 - Mai 2018

Associate-Studium (AAS) Betriebswirtschaft und Unternehmensführung

ZERTIFIKATE & KURSE

Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)

Microsoft · Mai 2023

Erstellt mit dem kostenlosen Plan von inmyresume.com. Mit Premium entfernen Sie dieses Wasserzeichen.