



Synne Karlsberg

Administrativ assistent

eksempel@cvmaker.no
+47 99236545

Agdergata 3
Oslo, 0656

Anerkjent administrativ og forretningsstøtte profesjonell som har oppnådd suksess med å hjelpe senior bedriftsledere og team i fartsfylte, dynamiske miljøer. Vellykket i å utføre oppgaver med største forsiktighet, konfidensialitet og profesjonalitet.

Ytterligere informasjon

Førekort	B
Kjønn	Kvinne
Fødselsdato	4.6.1997
Fødested	Oslo
Nasjonalitet	Norsk
Sivilstatus	Ugift

Ferdigheter

Kalenderplanlegging	— — — — —
Event planlegging	— — — — —
Kontoradministrasjon	— — — — —
Reiseplanlegging	— — — — —

Arbeidserfaring

Executive Assistant

2019 - Nåværende

Visma - Oslo

Gir sømløs lederhjelp til administrerende direktør inkludert reiseplanlegging, dagbokhåndtering, og møtereferater, og bistått med personlige saker. Støttet daglige kontorfunksjoner, gjennomgått alle innkommende korrespondanse, og behandlet alle utgifter/fakturabetalinger. Koordinert månedlige styremøter, utarbeidet tavlepakker og delt ut referater. Laget et Excel-sporingsark for å administrere forretningsmessige og personlige saker mer effektivt. Opplærte og veiledet tre konsernassistenter

Personlig Assistent

2017 - 2019

Schrøder & Co - Oslo

Utførte personlige assistentoppgaver som f.eks familieresearrangementer samtidig som konfidensialitet opprettholdes. Etablert og opprettholdt profesjonelle relasjoner med 50+ høyprofilerte kunder og virksomheter partnere, noe som gjør at administrerende direktør og team kan være mer effektive. Brukte problemløsning, planlegging og tidsstyring for å koordinere flere møter og arrangementer. Administrerte komplekse internasjonale reiseruter for opptil fire destinasjoner pr uke. Tilpasset et komplekst operativsystem, som forenkler driften for administrerende direktør forbedre både produktivitet og samarbeid på tvers av team.

Utdanning

Bachelor

2015 - 2017

BIOslo

Kontoradministrasjon