

Ihre MONEYPENNY Business Partnerin:

Isabelle Berg

Assistenz auf Abruf & Premium Projekt Partnerin

M +49 (0)172 – 853 12 69

E isabelle.berg@my-moneypenny.com



IHRE MONEYPENNY VORTEILE

1	2	3	4	5
Verbindliche Qualitätsstandards, strenge Auswahlkriterien und laufende Qualitätskontrolle	D-A-CH-Netzwerk mit umfangreichem Leistungsportfolio	Gewinnung freier Kapazitäten für Ihre wesentlichen Aufgaben	Bedarfsgerechte Einsätze statt langer Arbeitsverträge	Leistungsorientierte Dienstleistung durch selbständige Business Partnerinnen

IHR MONEYPENNY NUTZEN

1	2	3	4	5
Sicherheit bei der Auswahl Ihrer qualifizierten MONEYPENNY Business Partnerin	Zeitersparnis in der Personalsuche und schnelle Nachbesetzung bei Ausfällen	Zeitlich und örtlich flexible Unterstützung ganz nach Ihrem Bedarf	Erhalt Ihrer Flexibilität und Reaktionsfähigkeit z.B. bei Auftragschwankungen	Keine Personalkosten, transparente Abrechnung auf Honorarbasis

„Die perfekte MONEYPENNY Business Partnerin ist...“

KERNKOMPETENZEN

- Administrative/Organisatorische Chefentlastung
- Reiseplanung und -abrechnung
- Meeting und Veranstaltungsmanagement
- Kommunikationsschnittstelle
- Projektkoordination
- PR-Arbeit und Marketingunterstützung
- Präsentations- und Dokumentenmanagement

KURZBIO

- 27 Jahre Berufserfahrung u.a. als Executive Assistant Global HR, Assistentin des Vice President Business Development sowie Marketing Assistentin, Assistentin der Geschäftsleitung, Projektmanagerin und Vorstandsassistentin
- Erfahrung in der Projektsteuerung und PMO
- Office Management
- Kommunikationsschnittstelle
- Abgeschlossene Ausbildung als staatlich geprüfte Fremdsprachensekretärin


SOFT SKILLS

- Kommunikationsstark
- Serviceorientiert
- Proaktiv, pragmatisch und effizient
- Hoher Qualitätsanspruch
- Diskret und integer
- Verbindlich und nahbar
- Hands-On-Mentalität
- Breit gefächertes Wissen
- Offen und zugänglich

SPRACHEN

Deutsch 
 Englisch 
 Französisch 
 Italienisch 

EDV

Word 
 Excel 
 PowerPoint 

Outlook 
 Sharepoint 
 MS Teams 

PROFIL

Persönliche Daten

Name: **Isabelle Berg**
Anschrift: Stauferstraße 16, 68647 Biblis
Tel.: +49 (0)172 – 853 12 69
E-Mail: isabelle.berg@my-moneypenny.com
Geboren: 27. Juni 1976 in Mannheim
Familienstand: verheiratet

Berufserfahrung

Seit 04/2024

Lizenzierte MONEYPENNY Business Partnerin - Assistenz auf Abruf & Premium PMO Partnerin

Persönliche Assistenz & Geschäftsführungsassistenz, flexibel buchbar

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Persönliche Assistenz für Führungskräfte
- Kalender- und Reisemanagement
- Eventmanagement
- Projektkoordination / -management
- Kommunikation mit Stakeholdern
- Präsentations- und Dokumentenmanagement

10/2023 – 03/2024

Freudenberg Home and Cleaning Solutions GmbH

Executive Assistant Global HR / Global Communication

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Kalender- und Veranstaltungsmanagement
- Reisebuchung und Koordination
- Gebäudemanagement
- Interne Kommunikation
- Projektmanagement Office
- Erstellung von Präsentationen und Vorlagen

12/2016 – 09/2023

Essity Professional Hygiene Germany GmbH

Assistant to Vice President Business Development

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Administrative und organisatorische Chefentlastung
- Kalender- und Reisemanagement
- Meeting / Veranstaltungsplanung und Koordination
- Interne Kommunikation
- Projektmanagement
- Erstellung von Präsentationen und Vorlagen

- 07/2011 – 11/2016 **Essity Professional Hygiene Germany GmbH**
Marketing Assistant Region Central Europe
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative Entlastung des Marketing Director
 - Messeplanung und Koordination
 - PR und interne Kommunikation
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
 - Beschaffung und Verwaltung von Werbemitteln
 - Koordination von Sponsoring-Aktivitäten
 - Meeting- und Veranstaltungsmanagement
- 01/2008 – 06/2011 **Essity Professional Hygiene Germany GmbH**
Region Management Assistant
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative und organisatorische Chefentlastung
 - Kalender- und Reisemanagement
 - Meeting / Veranstaltungsplanung und Koordination
 - Interne Kommunikation
 - Projektmanagement
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
 - Koordination von Recruiting-Aktivitäten und Einarbeitung
- 08/2006 – 12/2007 **Mercer Oliver Wyman GmbH**
Director Assistant
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative und organisatorische Chefentlastung
 - Kalender- und Reisemanagement
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
- 08/2004 – 07/2006 **EGC Eurogroup Consulting**
Assistentin der Geschäftsleitung
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative und organisatorische Chefentlastung
 - Kalender- und Reisemanagement
 - Meeting / Veranstaltungsplanung und Koordination, u.a. Kundenkongresse, Unterstützung des Sponsorings von Oldtimer-Veranstaltungen
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen



MONEYPENNY

- 07/2000 – 06/2004 **Microlog Logistics AG**
Vorstandsassistentin
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative und organisatorische Chefentlastung
 - Kalender- und Reisemanagement
 - Meeting / Veranstaltungsplanung und Koordination
 - Koordination und administrative Abwicklung von Firmenakquisitionen
 - Projektmanagement, u.a. kundenseitige Voruntersuchungen
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
 - Div. Tätigkeiten im Rahmen der Immobilienverwaltung
- 02/1997 – 06/2000 **Arthur Andersen Wirtschaftsprüfungs- / Steuerberatungsgesellschaft mbH (EY)**
Partner-/Manager-Sekretärin
Tätigkeitsschwerpunkte:
- Administrative und organisatorische Chefentlastung
 - Kalender- und Reisemanagement
 - Erstellung von Präsentationen und Vorlagen
 - Koordination und Administration von Recruiting-Aktivitäten sowie Einarbeitung
 - Angebots- und Auftragserfassung
 - Administration der Personalplanung
 - Erstellung und Kalkulation von Honorarrechnungen

Berufsausbildung

- 1993 - 1997 **Berufliche Schulen Lampertheim**
Staatlich geprüfte Fremdsprachensekretärin

Schulbildung

- 1993 **Erich-Kästner Schule, Bürstadt**
Mittlere Reife

- EDV-Tools**
- MS-Office 365
 - MS TEAMS
 - SharePoint
 - MS Word
 - MS PowerPoint
 - MS Excel
 - MS Outlook
 - Concure
 - Workday

- Fremdsprachen**
- Englisch - Verhandlungssicher
 - Französisch - Grundkenntnisse