



Anders Pettersson

Chefssekreterare

👤 Profil

Chefssekreterare med över 10 års erfarenhet, expert på att organisera och stödja i högpresterande miljöer. Skicklig i administrativt arbete och kommunikation, noggrann och strukturerad.

📁 Arbetslivserfarenhet

Chefssekreterare på Innovationsbolaget AB, Stockholm

Januari 2016 — Nuvarande

- Ansvarig för att organisera och hantera chefsens kalender, inklusive mötesbokningar och resplanering.
- Skriver och formaterar korrespondens och rapporter för företagets ledningsgrupp.
- Hanterar konfidentiell information med hög integritet och sekretess.

Chefssekreterare på Konsultföretaget ProManagement AB, Stockholm

Maj 2011 — December 2015

- Assisterade företagsledningen med dokumenthantering, presentationsmaterial och rapporter.
- Samordnade interna och externa möten, inklusive att boka konferenslokaler och ta hand om praktiska arrangemang.
- Skötte telefonväxeln och agerade som första kontaktperson för externa samtal.

🎓 Utbildning

Kandidatexamen i Företagsadministration, Stockholms Universitet, Stockholm

2010

- Inriktning på Administrativt Arbete och Kommunikation.

★ Teknisk Kompetens

- Behärskning av Microsoft Office-sviten, inklusive Word, Excel och PowerPoint.
- Förmåga att använda kalender- och e-posthanteringsverktyg som Outlook.
- Erfarenhet av att hantera digitala arkiveringsystem.

Kontaktuppgifter

Städkroken 8
123 45, Stockholm
Sweden
+41 778 223 451
anders.pettersson@email.se

Kompetens

Microsoft Office

Mac/Apple

SAP

Officepaket

Scala

SPCS

Språk

Svenska

Engelska