

Anders Pettersson, Chefssekreterare

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

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

Jan 2016 — Nuvarande **Chefssekreterare, Innovationsbolaget AB** Stockholm

- 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.

Maj 2011 — Dec 2015 **Chefssekreterare, Konsultföretaget ProManagement AB** Stockholm

- 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

2010 **Kandidatexamen i Företagsadministration, Stockholms Universitet** Stockholm

- Inriktning på Administrativt Arbete och Kommunikation.

KOMPETENS

Microsoft Office	Officepaket
Mac/Apple	Scala
SAP	SPCS

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 arkiveringssystem.

SPRÅK Svenska Modersmål Engelska Mycket skicklig