



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

## Anders Pettersson, Chefssekreterare

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.

### Kompetens

Microsoft Office

Mac/Apple

SAP

Officepaket

Scala

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