

# ANDERS PETTERSSON

## Chefssekreterare

Städskroken 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

❖ **Chefssekreterare, Innovationsbolaget AB** ..... Jan 2016 — Nuvarande  
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.

❖ **Chefssekreterare, Konsultföretaget ProManagement AB** ..... Maj 2011 — Dec 2015  
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

❖ **Stockholms Universitet** ..... 2010  
*Kandidatexamen i Företagsadministration* 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 arkiveringsystem.

## SPRÅK

Svenska ..... *Modersmål*      Engelska ..... *Mycket skicklig*