

Susanne Wessling-Lechner

Chefassistentin Managing Partner

Chefassistentin der Geschäftsführung mit 9 Jahren Erfahrung bei Roland Berger und Deutsche Bank AG. Steuerung des Kalenders eines Managing Partners mit 220 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen und Reisekosten von 380.000 € pro Jahr. Geprüfte Sekretärin IHK, Englisch C1 und Französisch B2. Verwaltung von M&A-Unterlagen mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' und Aufbau eines Notion-Workspaces für 28 Stakeholder.

✉ susanne.wessling.lechner@exampl
e.de
☎ +49 89 23456789
📍 München, Deutschland
🌐
👤 linkedin.com/in/susanne-wessling-
lechner
📄

Berufserfahrung

Chefassistentin Managing Partner

Roland Berger • München, Deutschland • 10/2021 - heute

Persönliche Assistenz für einen Managing Partner mit globaler Mandantenverantwortung

- Kalender-Steuerung mit 220 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen, 0 dokumentierte Doppelbuchungen in 24 Monaten
- Reisekosten in Höhe von 380.000 € pro Jahr in Concur und SAP S/4HANA Travel, Bearbeitungszeit unter 36 Stunden
- Vorbereitung von 18 Mandanten-Workshops pro Jahr mit je 12-40 Teilnehmer:innen über Microsoft Teams
- Aufbau eines Notion-Workspaces für 28 Stakeholder, Antwortzeiten auf Recherche-Anfragen -38 %
- M&A-Datenraum-Steuerung in DealRoom für 6 Transaktionen mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich'

Assistentin Bereichsvorstand Corporate Banking

Deutsche Bank AG • Frankfurt am Main, Deutschland • 07/2016 - 09/2021

Assistenz für 2 Bereichsvorstände im Firmenkundengeschäft

- Koordination von 180 Terminen/Monat über Outlook und Calendly für 2 Bereichsvorstände
- Vorbereitung von 6 Aufsichtsrats-Vorlagen pro Quartal in Microsoft Word und PowerPoint
- Reisekosten 240.000 € pro Jahr in Concur abgerechnet, durchschnittlich 1,8 Tage Bearbeitung

Projekte

Notion-Workspace für Geschäftsführungs-Team

- 10/2023 - 03/2024

Aufbau eines zentralen Notion-Workspaces für 28 Stakeholder mit OKR-Tracker, Recherchedatenbank und Reise-Checklisten, Antwortzeiten -38 %

Zertifikate

Geprüfte Sekretärin IHK

- 07/2024

Microsoft 365 Office Specialist Expert

- 11/2023

Concur Specialist

- 05/2022

Ausbildung

Geprüfte Sekretärin (IHK)

Sekretärinnenakademie
München

München, Deutschland

09/2014 - 06/2016

Sekretariat & Office
Management

1,8

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation (IHK)

Berufsschule Charlottenburg

Berlin, Deutschland

08/2011 - 07/2014

Büromanagement • GPA: 2,0

Fähigkeiten

Microsoft 365 (Outlook, Excel,
PowerPoint, Loop)

,

SAP S/4HANA Travel & HR,

Concur Reisekosten,

Calendly / Doodle

Terminkoordination

,

Notion / Asana Projektablage,

Microsoft Power Automate,

Internationale Reiseplanung,

DSGVO & Vertraulichkeit

Sprachen

Deutsch, Muttersprache

Englisch, C1

Französisch, B2

Stärken

Diskretion

Verwaltung von M&A-Datenräumen mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' für 6 Transaktionen ohne Vorfall

Multitasking unter Druck

Kalender mit 220 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen ohne dokumentierte Doppelbuchung über 24 Monate

Detailtreue

Internationale Reisekosten von 380.000 € pro Jahr in Concur mit 100 % belegkonformer Ablage