

# Manuel Brommer-Sander

## Führungsassistenz DACH Country Manager

✉ manuel.brommer.sander@example.de

☎ +49 89 11223344

📍 München, Deutschland



🌐 [linkedin.com/in/manuel-brommer-sander](https://www.linkedin.com/in/manuel-brommer-sander)



## Profil

Führungsassistenz mit 10 Jahren Erfahrung bei Microsoft Deutschland und Salesforce Deutschland. Steuerung des Kalenders eines Country Managers mit 280 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen und Verantwortung für 540.000 € internationale Reisekosten/Jahr. Englisch C1, Französisch B1. Microsoft 365 Office Specialist Expert, Google Workspace Administrator, Notion Certified Consultant.

## Berufserfahrung

### Führungsassistenz DACH Country Manager

Microsoft Deutschland · München, Deutschland · 07/2020 - heute

Assistenz für den DACH Country Manager mit 1.400 Mitarbeitenden und 4 SVPs

- Kalender-Steuerung von 280 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen, 0 Doppelbuchungen in 30 Monaten
- Reisekosten in Höhe von 540.000 € pro Jahr in Concur abgerechnet, durchschnittliche Bearbeitung in 1,2 Tagen
- Vorbereitung von 12 monatlichen Leadership-Reviews mit 18 SVPs über Microsoft Teams
- Aufbau eines Notion-Playbooks für 6 DACH-Country-Manager, Antwortzeit auf Vorstandsanfragen -42 %
- Vorbereitung von 4 Quartals-Allhands mit 1.400 Mitarbeitenden über Microsoft Teams Live Events

### Führungsassistenz Regional Vice President

Salesforce Deutschland · München, Deutschland · 10/2016 - 06/2020

Assistenz für den RVP Enterprise Sales DACH

- Termin- und Reisekoordination für RVP und 8 AEs, 280 Reisen/Jahr in Concur abgerechnet
- Vorbereitung von 24 Kundenbesuchen pro Jahr mit C-Level-Executives
- Pflege von 6 Salesforce-Dashboards für Quartals-Forecasts und Pipeline-Reviews

## Ausbildung

### B.A. Office Management

Hochschule Heilbronn · Heilbronn, Deutschland · 10/2013 - 09/2016

Office Management · 1,7

### Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Berufsschule Stuttgart-Bad Cannstatt · Stuttgart, Deutschland · 08/2010 - 07/2013

Büromanagement · GPA: 1,9

## Fähigkeiten

Microsoft 365 (Outlook, PowerPoint, Loop)

Google Workspace (Calendar, Meet, Drive)

Concur Reisekosten

Calendly / Doodle Terminkoordination

Notion / Asana / Slack

Microsoft Power Automate

Diligent Boards

Englisch Business C1

# Projekte

## Führungsassistentz-Operating-Modell für DACH

• 01/2024 - 05/2024

Definition eines Operating-Modells für 6 Country Manager in DACH mit Notion-Playbook und Microsoft Power Automate, Antwortzeit auf Vorstandsanfragen -42 %

# Zertifikate

## Microsoft 365 Office Specialist Expert

• 11/2024

## Google Workspace Administrator

• 06/2023

## Notion Certified Consultant

• 03/2022

# Sprachen

Deutsch	Englisch	Französisch
Muttersprache	C1	B1

# Stärken

## Diskretion

Verwaltung von Compensation- und Org-Daten für 320 Mitarbeitende mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' seit 6 Jahren

## Multitasking unter Druck

Parallele Steuerung von 280 Terminen/Monat in 4 Zeitzonen und 540.000 € internationaler Reisekosten/Jahr

## Detailtreue

Aufsichtsrats-Vorbereitung für DACH-Country-Manager mit 100 % pünktlichen Vorlagen seit 2021