# Oliver Graf

SEKRETÄR

Darmstadt +49 151 84072563 oliver.graf@email.de linkedin.com/in/olivergraf

## PROFIL

Sekretär mit 6 Jahren Berufserfahrung, aktuell im Institutssekretariat einer Forschungseinrichtung mit 140 Beschäftigten. Übernimmt Terminmanagement, Dienstreisen und Tagungsorganisation für die Institutsleitung, betreut Drittmittelverwaltung und Korrespondenz in Deutsch und Englisch. Sicher in SAP, MS Office und DIN 5008.

## KENNTNISSE

Terminmanagement • Dienstreisen • Tagungsorganisation • Drittmittelverwaltung • Korrespondenz • SAP • MS Office • DIN 5008 • Protokollführung • Besucherbetreuung

## BERUFSERFAHRUNG

**Sekretär** 01/2022 - heute

Forschungszentrum für Werkstofftechnik Rhein-Main e. V. Darmstadt

*Außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit 140 Beschäftigten und 4 Fachabteilungen.*

- Terminmanagement und Korrespondenz für die Institutsleitung und 4 Abteilungsleitungen
- Planung von rund **90 Dienstreisen pro Jahr** einschließlich Abrechnung nach Reisekostenrecht
- Tagungsorganisation für ein jährliches Fachsymposium mit 250 Teilnehmenden
- Drittmittelverwaltung in SAP für 15 Projekte, alle Mittelabrufe fristgerecht

**Kaufmann für Büromanagement** 07/2020 - 12/2021

Ingenieurbüro Bergstraße GmbH Bensheim

*Ingenieurbüro für Tragwerksplanung und Bauüberwachung mit 35 Mitarbeitenden.*

- Protokollführung in Projektbesprechungen mit Bauherren und Behörden, 10 Termine pro Monat
- Besucherbetreuung und Empfang für bis zu 30 Gäste pro Woche
- Rechnungsausgang und Vertragsablage für 60 laufende Projekte

**Auszubildender Kaufmann für Büromanagement** 08/2017 - 06/2020

Ingenieurbüro Bergstraße GmbH Bensheim

*Duale Ausbildung mit Einsätzen in Projektassistenz, Buchhaltung und Empfang.*

- Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat mit Einsatz in der Geschäftsführung
- Organisation von 2 Firmenjubiläen und Kundenabenden mit je 120 Gästen
- Abschlussprüfung vor der IHK Darmstadt Rhein Main Neckar mit der Note 1,8

## AUSBILDUNG

**Berufsausbildung (IHK)** 08/2017 - 06/2020

Martin-Behaim-Schule Darmstadt

Kaufmann für Büromanagement

## ZERTIFIKATE

**Assistenz und Sekretariat (IHK-Zertifikat)** 09/2022

IHK Darmstadt Rhein Main Neckar

## SPRACHEN

| Deutsch | Englisch | Französisch |
|---|---|---|
| Muttersprache | C1 | B1 |