

Petra Schreyer-Brod

Senior Bürokauffrau / Teamleiterin Sekretariat

petra.schreyer.brod@example.de · +49 89 38123456 · München, Deutschland
· [linkedin.com/in/petra-schreyer-brod](https://www.linkedin.com/in/petra-schreyer-brod) ·

Profil

Senior Bürokauffrau mit 12 Jahren Berufserfahrung bei BMW Group und Allianz SE. Führung von 3 Auszubildenden, Verantwortung für 1,2 Mio. € Reisekosten-Volumen pro Jahr und Aufbau einer GoBD-konformen DocuWare-Ablage mit 180.000 Dokumenten. Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement (IHK), SAP S/4HANA HR Specialist, Englisch C1, Französisch B1. Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' für Vorstands-Korrespondenz.

Berufserfahrung

Senior Bürokauffrau / Teamleiterin Sekretariat

BMW Group · München, Deutschland · 06/2020 - heute

Leitung des Sekretariats Vorentwicklung mit 4 Mitarbeitenden, 3 davon Auszubildende

- Steuerung von 38 Terminen pro Woche für 3 Bereichsleiter, 0 Doppelbuchungen in 36 Monaten
- Verantwortung für 1,2 Mio. € Reisekosten-Volumen pro Jahr in SAP S/4HANA Travel und Concur, 0 Audit-Befunde
- Aufbau einer GoBD-konformen DocuWare-Ablage mit 180.000 Dokumenten und 6 Berechtigungsstufen
- Führung von 3 Auszubildenden, 100 % Übernahmequote in den Konzern seit 2022
- Automatisierung von 22 wiederkehrenden Abläufen mit Microsoft Power Automate, 480 Stunden/Jahr eingespart

Bürokauffrau / Sekretärin Vorstandssekretariat

Allianz SE · München, Deutschland · 08/2013 - 05/2020

Sekretariat des Vorstands für Operations und IT

- Reisemanagement für 4 Vorstandsmitglieder in SAP S/4HANA Travel, 320 Reisen/Jahr, Bearbeitungszeit unter 24 Stunden
- Vorbereitung von 8 Vorstandssitzungen pro Monat inklusive Vorlagen und Protokollen
- Postausgangs-Mappe für Vorstand mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich', 0 Vorfälle in 7 Jahren

Ausbildung

Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement (IHK)

ManagementCircle Akademie · Eschborn, Deutschland · 09/2018 - 06/2020

Büromanagement · 1,6

Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation (IHK)

Berufsschule für Wirtschaft München · München, Deutschland · 08/2010 - 07/2013

Büromanagement · GPA: 1,8

Fähigkeiten

Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams) • SAP S/4HANA HR/Travel • DATEV-Buchhaltung • Concur Reisekosten • DocuWare / ECM-Systeme • Microsoft Power Automate • Excel-Reporting (Power Query, Pivot) • Projekt- und Workshop-Organisation

Projekte

Einführung Microsoft Power Automate in der Vorstandsassistenz

- 01/2024 - 09/2024

Automatisierung von 22 wiederkehrenden Abläufen (Reisefreigaben, Vertragsversand), 480 Arbeitsstunden/Jahr eingespart

Zertifikate

Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement (IHK)

- 06/2024
-

SAP S/4HANA HR Specialist

- 11/2023
-

GoBD-konforme Buchführung Zertifikat (DATEV)

- 04/2022
-

Sprachen

Deutsch	Englisch	Französisch
Muttersprache	C1	B1

Stärken

Diskretion

Verwaltung von Vorstands-Korrespondenz und M&A-Unterlagen mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' seit 7 Jahren

Detailtreue

1,2 Mio. € Reisekosten pro Jahr ohne Befund der internen Revision in 4 aufeinanderfolgenden Audits

Multitasking unter Druck

Parallele Steuerung von 38 Terminen/Woche, 120 E-Mails/Tag und 3 Auszubildenden ohne Eskalation
