

# Andrea Helmer-Reuter

## Assistentin des Vorstandsvorsitzenden

✉ andrea.helmer.reuter@example.de ☎ +49 214 30543210

📍 Leverkusen, Deutschland 🌐

🌐 linkedin.com/in/andrea-helmer-reuter 📄



### PROFIL

Vorstandsassistentin mit 11 Jahren Erfahrung bei Bayer AG und Lufthansa Group. Steuerung von 4 Vorstandskalendern mit 320 Terminen/Monat und Aufsichtsrats-Logistik für 8 Sitzungen/Jahr. Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement IHK, SAP S/4HANA Travel Specialist, Englisch C1, Französisch B2. Erfahrung mit Diligent Boards, Concur, internationaler Reiseplanung und M&A-Datenräumen unter Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich'.

### BERUFSERFAHRUNG

#### Assistentin des Vorstandsvorsitzenden

Bayer AG

Assistenz für den Vorstandsvorsitzenden und Vorbereitung des Aufsichtsrats

📅 01/2019 - heute 📍 Leverkusen, Deutschland

- Koordination von 320 Terminen/Monat für 4 Vorstandsmitglieder in 6 Zeitzonen, 0 Doppelbuchungen in 36 Monaten
- Vorbereitung von 8 Aufsichtsratssitzungen pro Jahr in Diligent Boards mit je 320-480 Seiten Vorlagen
- Reisekosten in Höhe von 620.000 € pro Jahr in Concur und SAP S/4HANA Travel, Bearbeitungszeit unter 24 Stunden
- Steuerung von 6 M&A-Datenräumen (DealRoom) mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich'
- Migration von 240 Sitzungsunterlagen auf Diligent Boards, Verteilzeit -75 %

#### Vorstandsassistentin Operations

Lufthansa Group

Assistenz für den Vorstand Operations und Crew Strategy

📅 08/2013 - 12/2018 📍 Frankfurt am Main, Deutschland

- Reisemanagement für Vorstand und 6 SVPs in SAP S/4HANA Travel, 480 Reisen/Jahr
- Vorbereitung von 24 Tarifverhandlungs-Vorlagen pro Jahr mit Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich'
- Pflege von 8 Vorlage-Bibliotheken in SharePoint und Microsoft Loop

### PROJEKTE

#### Migration Aufsichtsratsvorlagen auf Diligent Boards

📅 03/2024 - 09/2024

Migration von 240 Sitzungsunterlagen aus Microsoft SharePoint auf Diligent Boards, Verteilzeit von 4 Tagen auf 24 Stunden reduziert

### AUSBILDUNG

#### Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement (IHK)

Klett Akademie Berlin

📅 09/2017 - 06/2019 📍 Berlin, Deutschland

Office Management • 1,5

#### Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement (IHK)

Berufsschule Berlin-Mitte

📅 08/2010 - 07/2013 📍 Berlin, Deutschland

Büromanagement • GPA: 1,7

### FÄHIGKEITEN

Microsoft 365 (Outlook, PowerPoint, Loop)

SAP S/4HANA Travel & HR

Concur Travel

Aufsichtsratsvorlagen / Diligent Boards

Microsoft Power Automate

Englisch & Französisch Business

Internationale Reiseplanung

Vertraulichkeit / Datenraum-Management

### ZERTIFIKATE

#### Diligent Boards Power User Certification

📅 09/2024 📄

#### SAP S/4HANA Travel Specialist

📅 06/2023 📄

#### Datenschutzbeauftragte:r (TÜV nach DSGVO)

📅 11/2022 📄

## SPRACHEN

---

Deutsch	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
Englisch	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Französisch	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

## STÄRKEN

---

### Diskretion

Vertraulichkeitsstufe 'Streng vertraulich' für Vorstand und 6 M&A-Transaktionen seit 8 Jahren ohne Vorfall

### Multitasking unter Druck

Parallele Steuerung von 4 Vorstandskalendern und 320 Terminen/Monat ohne dokumentierte Doppelbuchung

### Detailtreue

8 Aufsichtsratssitzungen/Jahr mit 100 % rechtzeitig zugestellten Vorlagen seit 2019