Heike **Thomi**

Wittelsbacher Str.138, 50321 Brühl
0173 5387407
heike.thomi@outlook.de

AKF - Arbeitsgemeinschaft
für katholische Familienbildung e.V.
Herr Hubert Heeg
Mainzer Str. 47
53179 Bonn

01.08.2019

Bewerbung als Sekretärin/Teamassistentin

Sehr geehrter Herr Heeg,

vielen Dank für das freundliche Telefonat. Gerne sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen. Die Ausschreibung habe ich von meiner langjährigen Freundin Heike Schäfer erhalten, die bei der Familienbildungsstätte Trier e.V. arbeitet.

Ich interessiere mich für die Tätigkeit als Teamassistentin, da ich glaube, dass ich diese Tätigkeit durch meine Erfahrung optimal ausüben werde. Ich habe Erfahrung mit allen Arbeiten, die in einem Sekretariat anfallen und mit allen MS-Office Anwendungen. Grundzüge buchhalterischen Wissens sind vorhanden. Ich bin empathisch und habe Spaß und Interesse an der Kommunikation mit Menschen. Zudem behalte ich auch in hektischen Zeiten den Überblick für das große Ganze.

Ich habe in der Vertriebsunterstützung der GLOBALE Krankenversicherung AG gearbeitet und in der ERGO Group AG in Projekten und als Projektoffice zwischen den einzelnen Abteilungen koordiniert; ich arbeite gern eigenständig und strukturiert.

PowerPoint-Präsentationen erstellen, Berichte und Protokolle verfassen und abstimmen, Seminare planen und organisieren, Terminkalender führen und Termine koordinieren, Korrespondenzen führen – all das sind Tätigkeiten, die ich ausgeführt habe und die mir Freude bereiten. Für die ERGO Group AG habe ich bundesweit Messen und Veranstaltungen organisiert und teilweise vor Ort begleitet, beworben und nachbereitet. Ich liebe ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet. Hier bin ich gefordert und erfolgreich.

Auch mit den sozialen Medien bin ich vertraut und betreibe einen eigenen ausschließlich privaten Reiseblog.

Mein großes Engagement, meine Lernbereitschaft und meine ausgeprägte Auffassungsgabe ermöglichen es mir, mich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten.
Auf Grund meines aufgeschlossenen und freundlichen Wesens fällt mir der Umgang mit den Kunden und Kolleginnen und Kollegen, sowie Vorgesetzten, leicht.

Sehr gerne würde ich die Tätigkeit als Teamassistentin übernehmen.

Einem Eintritt zum 01. Oktober 2019 steht aus meiner Sicht nichts entgegen.

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichem Gruß

Heike Thomi



Heike **Thomi**

Wittelsbacher Str. 138, 50321 Brühl
0173 5387407
heike.thomi@outlook.de

Heike **Thomi**

Persönliches

21.11.1966 in Lieser

Beruflicher Werdegang

09/2018 – 04/2019 **Maklerbetreuerin für internationale Krankenversicherung**
Care-Concept AG, Bonn

01/2017 – 10/2017 **Mitbegründerin und Konzeptionistin**
Social Startup AtelierSieben.Ruhr, Schwelm
mit Förderstipendium beim Social Impact Lab Duisburg/Frankfurt a.M.

10/2006 – 12/2016 **Referentin**
ERGO Group AG

- Aktionsmanagement
- Koordination
- Bundesweite Vertriebsunterstützung
- Unterstützung der Direktionen Firmen und Verband
- Veranstaltungsmanagement
- Projekteinsatz in Indien

04/1998 – 09/2006 **Versicherungsfachwirtin**
GLOBALE Krankenversicherung a.G, Köln

- Koordination
- Vertriebsunterstützung
- Sachbearbeitung Leistungsmanagement

10/1996 - 03/1998 **Versicherungsfachwirtin**
Berlin-Kölnische Krankenversicherung a.G, Köln
Sachbearbeitung Leistungsmanagement

10/1989 – 09/1996 **Sachbearbeiterin/Versicherungsfachwirtin**
Debeka Versicherungsverein a.G, Köln

- Sachbearbeitung
- Leitung Regionalbüro

01/1988 – 09/1989 **Pharmazeutisch-technische Assistentin**
Flora-Apotheke, Köln

08/1984 – 08/1985 **Apothekenhelferin**

Heike **Thomi**

Studium

09/1994 – 08/1996	**Versicherungsfachwirtschaft** Spezialgebiet Krankenversicherung Abschluss: **Versicherungsfachwirtin**

Ausbildung/Schule

09/1987 – 11/1987	**PTA – Praktikantin** Sonnen-Apotheke Zeltingen-Rachtig
08/1985 – 08/1987	**Pharmazeutisch-technische Assistentin** Mit Abschluss vor der IHK
08/1982 – 07/1984	**Apothekenhelferin** Mit Abschluss vor der LAK Rheinland-Pfalz
08/1976 – 07/1982	**Fachoberschulreife** Staatliche Realschule Bernkastel-Kues

Weiterbildung

11/2018	**Kursleiterin Aerial Yoga**
04-05/2018	**Yogalehrerin Hatha-/Vinyasa** zertifiziert nach Yoga Alliance
10/2014 – 10/2016	**Integraler Coach** nach Veit Lindau
2016	Gesprächsführung in der Praxis*
2014	Projektmanagement*
2012	Entscheidungsprozesse steuern und gestalten*
2011	Innovationsmanagement*
1998	Rhetorik und Gesprächsführung *: unternehmensinterne Fortbildung

Auslandserfahrung

04/2018 – 06/2018	Bali und USA Vertiefung der Englischkenntnisse Yogalehrerausbildung
12/2006 – 06/2007	Projekteinsatz in Indien Aufbau einer indischen privaten Krankenversicherung

Heike **Thomi**

Kompetenzen

Fachkompetenzen

Kaufmännische Basis

Projektbezogenes Arbeiten

Coaching- und Beratungserfahrung

EDV – MS Office Anwendungen
Firmenspezifische Datenbanken

Führerschein Klasse 3

Englischkenntnisse: sehr gut in Wort und Schrift

Personalkompetenzen

Sorgfalt und Genauigkeit

Verantwortungsbewusstsein

Organisationsfähigkeit und Strukturiertheit

Sachimmanenz

Besonnenheit

Sozialkompetenzen

Kommunikationsfähigkeit

Kundenorientierung

Interkulturelle Kompetenz

Führungsfähigkeit

Empathie und Mediationsfähigkeit