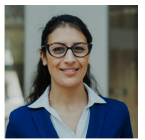


Daniela Holzknecht

Sekretärin / Assistenz der Geschäftsführung



Wien, Österreich | d.holzknecht@outlook.de | +43 660 481 7293 | [linkedin.com/in/danielaholzknecht](https://www.linkedin.com/in/danielaholzknecht)

Erfahrene Sekretärin und Assistenz der Geschäftsführung mit sieben Jahren Berufserfahrung in der Organisation und Koordination auf Vorstands- und Geschäftsleitungsebene. Aktuell verantwortlich für die Büroorganisation und Terminplanung eines dreiköpfigen Geschäftsführungsteams bei einem Wiener Industrieunternehmen. Routiniert in der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen.

■ ERFAHRUNG

Assistentin der Geschäftsführung, Wienerberger AG, Wien

Sept. 2021 – Gegenwart

Organisatorische und administrative Unterstützung der dreiköpfigen Geschäftsführung.

- Terminkoordination und Reiseplanung für **3 Geschäftsführer** mit durchschnittlich 42 Terminen pro Woche
- Vor- und Nachbereitung von **12 Aufsichtsratssitzungen** pro Jahr inkl. Unterlagenerstellung und Protokollführung
- Verwaltung des Reisekostenbudgets von **180.000 EUR** jährlich
- Onboarding-Koordination für **6 neue Führungskräfte** im vergangenen Jahr

Sekretärin der Abteilungsleitung, Erste Group Bank AG, Wien

Apr. 2018 – Aug. 2021

Sekretariat für die Abteilung Risikomanagement mit 65 Mitarbeitenden.

- Bearbeitung von **90 E-Mails** pro Tag und Priorisierung der Eingangspost für 4 Teamleiter
- Organisation von **6 Offsite-Meetings** pro Jahr mit bis zu 45 Teilnehmenden
- Erstellung von **Präsentationen und Berichten** für monatliche Vorstandsmeetings

Bürokraft, Rechtsanwaltskanzlei Dr. Gruber & Partner, Linz

Aug. 2016 – März 2018

Allgemeine Bürotätigkeiten und Mandantenempfang in einer Kanzlei mit 8 Anwälten.

- Telefonannahme mit durchschnittlich **60 Anrufen** pro Tag
- Fristenverwaltung und Aktenführung für **280 laufende Mandate**

■ BILDUNG

Diplom in Betriebswirtschaft, Handelsakademie Linz, Linz

Sept. 2011 – Juni 2016

Abschluss mit ausgezeichnetem Erfolg. Schwerpunkt Informationsmanagement und -technologie.

■ FÄHIGKEITEN

MS Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) • SAP Concur (Reisekostenmanagement) • Protokollführung & Gremiovorbereitung • Terminkoordination & Kalendermanagement • Korrespondenz (Deutsch & Englisch) • Veranstaltungsorganisation • Reiseplanung (national & international) • Vertrauliche Dokumentenverwaltung • Telefonmanagement & Empfang • SharePoint & Teams-Administration

■ ZERTIFIZIERUNGEN

Zertifizierte Management-Assistentin (bSb), Bundesverband Sekretariat und Büromanagement

Jan. 2020 – Sept. 2020

ECDL Advanced - Tabellenkalkulation, ECDL Foundation

März 2017 – Juni 2017

■ SPRACHEN

Deutsch (Muttersprache) • Englisch (fließend - C1) • Italienisch (gute Kenntnisse - B1)

■ PROJEKTE

Digitale Gremienverwaltung - Wienerberger AG

Juni 2022 – Feb. 2023

Einführung eines digitalen Sitzungsmanagement-Tools für Aufsichtsrats- und Vorstandssitzungen.

- Papierverbrauch für Sitzungsunterlagen um **92 %** reduziert
- Vorbereitungszeit pro Sitzung von **6 Stunden auf 2 Stunden** verkürzt

■ REFERENZEN

Mag. Andreas Pfisterer, CFO, Wienerberger AG, a.pfisterer@wienerberger.com, +43 1 60192 4830

Dr. Elisabeth Kaltenbrunner, Leiterin Risikomanagement, Erste Group Bank AG, e.kaltenbrunner@erstegroup.com, +43 50100 7621

■ AUSSERSCHULISCHE AKTIVITÄTEN

Vorstandsmitglied - Verein Wiener Assistenzkräfte

März 2022

Organisation von Netzwerktreffen und Weiterbildungsveranstaltungen für Sekretariatskräfte in Wien. Aktuell 85 Vereinsmitglieder.