

Nina Mamsch

Freelance Executive Assistant · Strategische Assistenz auf C-Level

Düsseldorf | Remote

kontakt@executive-office-support.de

+49 170 659 5520

www.executive-office-support.de

Profil

Über 20 Jahre Erfahrung als Executive Assistant auf C-Level, in internationalen Unternehmensstrukturen. Heute unterstütze ich Unternehmen und Führungskräfte freiberuflich bei anspruchsvollen organisatorischen und operativen Aufgaben.

Mein Schwerpunkt: Executive Support, Projektkoordination, Prozessoptimierung und die Strukturierung digitaler Arbeitsabläufe. Ich erkenne Prioritäten selbst, arbeite diskret und übernehme Verantwortung – ohne dass jemand mich dabei anleiten muss.

Kernkompetenzen

- Executive Assistance auf C-Level
- Termin-, Reise- und Veranstaltungsmanagement
- Inbox- und Kommunikationsmanagement
- Projektmanagement und operative Koordination
- Prozessoptimierung und Workflow-Entwicklung
- Digitale Prozesse und Automatisierungen
- Stakeholder- und Dienstleisterkoordination
- Erstellung von SOPs, Dokumentationen und Entscheidungsgrundlagen
- Kommunikation auf Deutsch und Englisch

BERUFLICHE STATIONEN

01/2023 – heute

Executive Assistant, C-Level-Assistenz, PA
Selbstständig

08/2022 – 12/2024

Deutsche Glasfaser GmbH, Düsseldorf
Assistentin der Geschäftsführung (CHRO)

Kalender- und Inbox-Management, Vor- und Nachbereitung sowie Buchung von Geschäftsreisen, Reisekostenabrechnung, Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen, Organisation von All-Hands Meetings und Teamevents, Koordination von HR-Prozessen, Urlaubsvertretung für die Assistenz des CEO/CCO. Eigenständige Priorisierung und proaktive Prozessverbesserung im Tagesgeschäft.

08/2021 – 07/2022

Deutsche Glasfaser GmbH, Düsseldorf
Assistentin der Geschäftsführung (COO)

01/2019 – 07/2021

BCG Platinion GmbH, Köln

Executive Assistant

Betreuung von 2 Managing Directors und 1 Associate Director.
Nationale und internationale Reiseorganisation,
Reisekostenabrechnung, Vor- und Nachbereitung von Meetings
inkl. Protokollführung, Erstellung von Präsentations- und
Angebotsunterlagen (DE/EN), Planung und Koordination von
Tagungen und Workshops, Unterstützung bei
Ausschreibungsverfahren, Einarbeitung neuer Teammitglieder.

06/2012 – 12/2018

TÜV Rheinland AG, Köln

Assistentin des Bereichsleiters Mergers & Acquisitions

Planung und Koordinierung von Terminen, Reiseplanung, Meeting-
Organisation, Erstellung von Entscheidungsvorlagen und
PowerPoint-Präsentationen für Vorstands- und
Aufsichtsratssitzungen, Korrespondenzmanagement, Recruiting-
Unterstützung, Vertretung der Vorstandsassistentin.

04/2011 – 04/2012

Stockheim Media GmbH, Köln

Assistentin der Geschäftsleitung

Korrespondenz (DE/EN), Vor- und Nachbereitung und Buchung
von Geschäftsreisen, Personalverwaltung (Arbeitsverträge,
Zeugnisse), Eventmanagement, eigenverantwortliche
Projektleitung u. a. Kundenbefragung und Firmenumzug.

09/2007 – 03/2011

Excelsior Hotel Ernst, Köln

Assistentin der Geschäftsleitung

Terminkoordinierung, Reiseplanung, Meeting-Vor- und
Nachbereitung, Protokollführung, Beschwerdemanagement, PR-
Maßnahmen.

09/2006 – 08/2007

Excelsior Hotel Ernst, Köln

Reservierungsleiterin

2003 – 2006

Hotel Sacher, Salzburg / Side Hotel, Hamburg

Reservations & Revenue Manager · Sales-Koordinatorin

2001 – 2003

Dom Hotel, Köln

PA to DOSM & General Manager · Sales-Koordinatorin

2000 – 2001

Best Western Hotel Naber, Bremerhaven

Empfangssekretärin

1998 – 2000

Best Western Hotel Naber, Bremerhaven

Ausbildung zur Hotelfachfrau