ANTONIA APFELBECK

· Antonia Apfelbeck · Kärrnergasse 13 · 97070 Würzburg · Telefon: + 49 (0) 179-2177712 ·
· a.apfelbeck@yourplanb.de ·

LEBENSLAUF

Persönliche Angaben

Geboren am: 26.06.1978 in Bad Nauheim
Familienstand: ledig
Nationalität: deutsch

Berufserfahrung

06 / 2022
Rock im Park 2022:
Mitorganisation des Backstagebereichs und der Künstlergarderoben aller Headliner Bands im Stadion und in der Arena auf selbstständiger Basis (Firma BüKo)

seit 10/21
Excecutive Assistant bei Knauf Information Services in Kitzigen für den CIO Knauf Group, www.knauf.de/
Aufgaben: Assistenz des CIO Knauf Group, komplette Korrespondenz in Deutsch und Englisch, ganzheitliche Kalender und Emailfachorganisation und sonstige terminliche Sachverhalte, terminliche und organisatorische Koordination mit dem Vorstand und den Komplementären von Knauf sowie des IT-Führungsteams, Reiseplanung, SAP Bestellwesen + SAP Zeitkontenbeauftragte der kompletten IT Abteilung, Reisekostenbeauftragte der kompletten IT, Organisation von firmeninternen Veranstaltungen, Postbearbeitung, Rechnungskontrolle, Büromittelverwaltung, Vorbereitung von Besprechungen und Meetings, allg. Sekretariatsaufgaben

09/21-10/21
Excecutive Assistant bei Knauf Information Services in Kitzigen auf selbstständiger Basis, Aufgaben s. oben

12/20-09/21
Vollzeitselbstständig mit meiner eigenen Firma www.yourplanb.de

- Auftraggeber: Formaxx, Interims - Assistenz des Geschäftsführers der Geschäftsstelle in Würzburg für 4 Monate, danach weiterhin Erledigung der vorbereitenden Buchhaltung bis heute
- Match Center Germany: Lohnabrechnungen und Personal sowie weiterhin den Eventbereich bis heute
- Match Race Germany

09/20-12/20
befristet für 4 Monate:
www.haus-fuerstenberg.com/heiligenberg-2/
persönliche Referentin des deutschen Erbprinzenpaars zu Fürstenberg vor Ort auf deren Schloss in Heiligenberg

sowie teilweise im Schloss des Fürstenpaars in Donaueschingen
Aufgaben:
Assistenz + Betreuung der Familie inkl. 4 Kinder; Erledigung aller privaten und geschäftlichen Angelegenheiten, aller administrativen Tätigkeiten wie Emailverkehr, Terminkoordination, Kranken- und Reisekostenabrechnungen, Arztbesuche; administrative Tätigkeiten in der Schlossverwaltung, allg. Sekretariatsaufgaben, etc.

seit 04/2014 Assistentin der Geschäftsführung, stellv. Geschäftsleitung + Eventmanagement nat./int. im Match Center Germany GmbH&Co.KG, sowie Match Race Germany GmbH
www.match-center.de
www.matchrace.de

Aufgaben Match Center Germany / Tagesgeschäft
Terminliche Planung und Überwachung der beiden Geschäftsführer sowie der Firma allgemein (Termine bei Behörden, Genehmigungen, vorbereitende Buchhaltung, Abrechnungen, Terminkoordination, Korrespondenz, etc.) Personalmanagement aller internen und externen Mitarbeiter, monatliche Lohnabrechnung; Komplette und alleinige Organisation der drei Büros / Standorte sowie der angeschlossenen Hafenmeisterei im Gondelhafen und zwei weiteren Häfen, alle sonstigen administrativen Sekretariats -und Assistenzaufgaben

Komplette eigenständige Organisation von ca. 60 Events nat.+int. von März bis Oktober, Gruppengröße 6 – 250 Personen

Persönliche Assistenz eines Vorstandsvorsitzenden von Porsche mit Betreuung vor Ort am Bodensee mit Wohnungen, Yacht, privaten Veranstaltungen, alle familiären Belangen und sonstigen Wünschen.

Aufgaben Match Race Germany, der Segelweltmeisterschaft:
Eigenständige Eventorganisation von Rahmenevents der Sponsoren während der WM (Vorstandsebene& mittleres Management); alleinige Organisation und Betreuung des VIP & Hospitality Bereichs; Anmeldungs- und Organisationsprozesse, Kommunikation mit den geladenen VIP-Gästen und Sponsoren vorab; Leitung des Pressebüros (Print / TV) in Zusammenarbeit mit der Texterin, Korrekturlesen; Personalplanung von ca. 60 Mitarbeitern / Freiwilligen vor, während und nach dem Event; Budgetkontrolle und Abrechnungen

01/11-12/13 Vorstands & GL Assistenz + Marketing, Eventmanagement und Projektarbeit bei Bavaria Yachtbau GmbH, größte, produzierende Serienwerft der Welt
www.bavaria-yachtbau.com

Aufgaben Assistenz: teilweise Betreuung von 17 Vorstandsmitglieder weltweit sowie komplette Betreuung der drei Geschäftsführer (CEO, CFO, CSO) vor Ort; rechte Hand des CEO im Tagesgeschäft;

Reiseplanung + Abrechnung, Terminkoordination, Betreuung / Bearbeitung der Emailkonten; Repräsentanz der Firma bei Messen, Veranstaltungen und Events; Klassische Sekretariatsaufgaben in deutscher und englischer Sprache; allgemeine Korrespondenz, Postbearbeitung, Telefonzentrale; Rechnungskontrolle, Vorbereitung von Besprechungen und Meetings sowie Entscheidungsvorlagen; Protokollführung, Besucherempfang; selbstständige Unterstützung in der Umsetzung von Implementierungen, Prozessen und Projekten sowie externen Dienstleistern

Aufgaben Eventmanagement:
Umsetzung der Veranstaltung „Bavaria Charity Cup bzw. José Carreras Yacht Race“ mit 20 deutschen Schauspielern am Bodensee und auf Mallorca;
nationale und internationale Bearbeitung von Projekten in der Projektleitung, Budgetverantwortung;

Verhandlungen mit externen Partnern, Eventstätten, Presse sowie Konzeption, Organisation und Umsetzung; Interne Steuerung der Projektprozesse in organisatorischer und fachlicher Hinsicht; Repräsentation des Unternehmens bei Events intern und extern bei Veranstaltungen und Pressekonferenzen.

05/10-12/10 Rückkehr in die Firma Leoni als
Assistentin der GL und Team-
Assistentin Business Unit Commercial Vehicles
www.leoni.com
Aufgaben: Teamassistenz, Reise u. Terminkoordination, SAP Zeitkontenverwaltung, Auswertungen in SAP, Reporting / Controlling, Protokollführung in deutscher und englischer Sprache, Kostenstellenverantwortlichkeit; Budgetplanung Organisation von firmeninternen Kunden- und Messeveranstaltungen, Büromittelverwaltung, allg. Sekretariatsaufgaben

11/09-05/10 Persönliche Assistentin des Bundestrainers
Reitsport /Westernreiten in Düsseldorf
www.kay-wienrich.com

Aufgaben: Reise u. Terminkoordination; Übersetzungen; Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache; repräsentative Aufgaben; Presse und TV Koordination; Betreuung des Nationalteams & der Sportler; Turnierbetreuung, Kundenbetreuung, Reiten, Pferdetraining, Betreuung der Tiere des Nationalteams

05/08 – 11/09 Assistentin der Geschäftsleitung und
Teamassistentin LEONI/ Kitzingen
Aufgaben: s. oben

08/05 – 05/08 Assistentin der Geschäftsleitung bei Deuber & Partner in Zeil am Main
www.deuber.de

		Aufgaben: Aufenthalt von 7 Monaten zum Aufbau des Büros der Produktionsstätte vor Ort in Paraguay; Betreuung von drei Geschäftsleitern + Vertriebsleiter; Reise u. Terminplanung; komplette Korrespondenz in Deutsch u. Englisch; Veranstaltungen, Kurse, Seminare organisieren; Vor- u. Nachbearbeitung von Sitzungen; repräsentative Aufgaben; Bestellwesen; Betreuung der Webpage; Lieferungen abfertigen; Auslandskundenbetreuung; Import / Export von Waren; Qualitätskontrolle; Tagesgeschäft; allg. Sekretariatsaufgaben
	2004 - 2005	Rückkehr in die TNT Niederlassung Würzburg – Customer Service www.tnt.de Aufgaben: Reklamationsbearbeitung aller Art; Kundenbetreuung, Großkundenbetreuung; Übersetzungsaufgaben; Negativauswertungen; Import – Export; allgemeiner Kundendienst; Disposition der Fahrer
	2003 - 2004	Übernahme durch TNT Nürnberg in den Customer Service
	2000 - 2003	Ausbildung zur Speditionskauffrau bei TNT Würzburg
Weiterbildung	**2005 – 2007**	Weiterbildung nebenberuflich zur Fremdsprachenkorrespondentin / Business Englisch / IHK
	2009 – 2011	Fernstudium « Manager im Pferdesport » Themen: Betriebswirtschaft, Personalführung, Eventmanagement, Recht, Betriebs- und Unternehmensführung, Marketing
Fremdsprachenkenntnisse	**Englisch:**	fließend in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Business Englisch, Ausbildung Fremdsprachenkorrespondentin IHK
EDV-Kenntnisse		Outlook, MS Office Programme Datev, Lotus Notes, SAP, Mainframe, Warenwirtschaftsprogramme, Visio, ERP
Auslandserfahrung	**05/07-12/07**	Aufenthalt in Paraguay, Aufbau und Neustrukturierung des Büros von Deuber & Partner vor Ort
	07/98-07/00	Aufenthalt in den USA, auf verschiedenen Ranches in Atlanta, South Carolina und Arizona englische Sprache erlernt

Schulbildung	**bis 1998**	Städtische Fachoberschule Würzburg mit Abschluß Fachabitur
	bis 1995	Realschule Höchberg
Hobbys / Aktivitäten		Motorsport, Oldtimer, Reiten, Moderieren von großen Turnier- und Messeveranstaltungen in deutscher und englischer Sprache,
private Information		PKW und Führerschein vorhanden

Würzburg im April 2023