



KATRIN PICHOTKA
PRIVATSEKRETARIAT KÖLN



CURRICULUM VITAE KATRIN PICHOTKA

PERSÖNLICHE DATEN

geboren am 04.02.1974 in Essen-Werden

wohnhaft in Köln

BERUFSTÄTIGKEIT

- 08/2011 **KP – Privatsekretariat Köln**
Selbstständige Einzelunternehmerin
- 06/2011 - 07/2011 Vorbereitung zur Existenzgründung
- 05/2007 - 05/2011 **Privatsekretariat Dr. Thomas Bscher & Thomas Bscher GmbH & Co. Promotion- und Handels KG (Köln)**
persönliche Assistentin der Geschäftsführung
- 09/2003 - 04/2007 **Bugatti Automobiles S.A.S. (Köln)**
persönliche Assistentin des Präsidenten Dr. Thomas Bscher
- 03/2002 - 08/2003 **Privatbank Sal. Oppenheim jr. & Cie. (Köln)**
Assistentin der Geschäftsführung

BERUFSERFAHRUNG neben dem Studium

- 04/2001 - 02/2002 **Privatbank Sal. Oppenheim jr. & Cie. (Köln)**
studentische Aushilfe
- 02/2000 - 01/2001 **Cologne Callcenter (Köln)**
Festanstellung als Projektassistentin im Bereich GEZ & WDR Teilnehmerberatung
- 08/1997 - 01/2000 **Cologne Callcenter (Köln)**
Studentenjob im Bereich GEZ & WDR Teilnehmerberatung
- 07/1999 - 10/1999 **Brown & Associates, L.L.C. (Towson/Maryland, USA)**
Assistentin der Geschäftsführung
- 07/1998 - 10/1998 **Brown & Associates, L.L.C. (Towson/Maryland, USA)**
Assistentin der Geschäftsführung
- 1990 - 07/1997 diverse Studenten-/Schulnebenjobs



SCHULAUSBILDUNG UND HOCHSCHULSTUDIUM

10/1995 - 01/2001	Universität zu Köln, Abschluss: Magister Artium Mittlere/Neuere Geschichte (Hauptfach) Anglistik (1. Nebenfach) Anglo-Amerikanische Geschichte (2. Nebenfach)
02/2001 - 02/2002	Magisterarbeit: Der militärische Widerstand zur Zeit des Zweiten Weltkrieges an der Ostfront in der Heeresgruppe Mitte
1990 - 1993	Städtisches Stiftsgymnasium Xanten Abschluß: Abitur
1984 - 1990	Private Mädchenrealschule Xanten

AUSLANDSAUFENTHALTE

07/1999 - 10/1999	Brown & Associates, L.L.C. (Towson/Maryland, USA) – siehe oben
07/1998 - 10/1998	Brown & Associates, L.L.C. (Towson/Maryland, USA) – siehe oben
07/1996 - 10/1996	Studienaufenthalt in Baltimore/Maryland, USA
07/1995 - 10/1995	Studienaufenthalt in Baltimore/Maryland, USA
08/1993 - 09/1994	Au-Pair-Aufenthalt in Baltimore/Maryland, USA

SONSTIGES

Fremdsprachen	Englisch (verhandlungssicher), Französisch (gute Kenntnisse)
PC-Kenntnisse	· fundierte Kenntnisse der Microsoft-Office Anwendungen · PEP Personaleinsatzplanung · Datev und SAP
Seminare	· Mietenverwaltung erfolgreich organisieren und abwickeln, IHK 2008 · Buchführung und Bilanzierung für Einsteiger, IHK 2008 · Outlook , 2003 · Microsoft Excel , 2000 · Kundenfreundlicher Service am Telefon , 1998

WAS SIE SONST NOCH ÜBER MICH WISSEN SOLLTEN

- fundierte und langjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B