

Persönliche Daten

Name: Natalie Alexandra LAUTER
Geboren: 16. April 1970 in Frankfurt/Main
Nationalität: deutsch
Familienstand: ledig, 1 Tochter geb. 05.01.1999
Adresse: Hohensteiner Str. 21, 60487 Frankfurt am Main
E-Mail: natalielauter.nl@gmail.com

Berufserfahrung

- 02/2015-07/2015 **Assistentin des Head of Country Germany & Austria
Senior Officemanager & Eventmanager Germany & Austria**
Carmignac Deutschland GmbH
- Assistentin des Country Managers G/A
 - Unterstützung des Salesdirector Wholesale & Salesdirector Retail
 - Office Management für Deutschland
 - Eventplanung, -organisation, -betreuung in Deutschland und Österreich
 - Unterstützung der Client Relationship Manager
 - Buchhaltungsvorbereitung und Validierung für Deutschland & Österreich
- 03/2003-01/2015 **Event Managerin/Senior Management Admin. Assistant
Marketing Assist./Assistentin der Geschäftsleitung/Team Assistentin**
The Bank of New York Mellon – Frankfurt Branch
- interne und externe Eventplanung und -betreuung (Sibos, IMF, SFD, PSO Weihnachtscocktails und Bankersmeetings in Schweiz, Österreich, Deutschland, SEE & CEE), Beckmann im Staedel (Events rund um die Ausstellung), Musica Mundi, Mendelssohn, Am Cham, Thought Leadership Forum 2007-2013
 - Assistentin der 3 verschiedenen Geschäftsleiter
 - Reisekoordination und –abrechnung (Schulung der Assistentinnen in Deutschland)
 - Assistentin der verschiedenen Geschäftsbereiche (Depositary Receipts, Global Client Management, Corporate Trust, International Payment & Trade Services, Asset Servicing und Investment Services)
 - Branch Champion: Corporate Identity (Schulung der Assistentinnen in Deutschland) Mellon Merge 2005
 - Charity Beauftragte (Musik, Kultur, Kinder, Theater...)
 - Share the Fun und SportsCompany (Mitarbeiterveranstaltungen)
 - Kundenbetreuung (aller Banken Deutschland, Österreich, Schweiz, SEE & CEE)
 - Controlling
 - Office Administration (Mailings intern & extern in englisch und deutsch)
- 01/2010-04/2010 **Moderatorin**
Main FM (privater, regionaler Hörfunksender für das Rhein-Main-Gebiet sowie für Gießen und Wetzlar.)
- 09/2002-10/2003 **Vertriebsassistentin**
Groupe SEB Deutschland GmbH
- Vertriebsassistenz für den Vertriebsleiter Rowenta
 - Kundenbetreuung
 - Controlling
 - Aussendienstbetreuung
 - Event-, und Veranstaltungsorganisation für Deutschland
 - Incentives – Organisation

- 05/2001-08/2002 **Officemanager/Vertriebsassistentin**
terraskill GmbH & Co. KG, Dreieich
- Assistentin der 3 Geschäftsführer
 - Fuhrpark-Management
 - Reisekoordination, -buchung, -abrechnung
 - Personalaquise
 - Eventbetreuung (CeBIT, mobility tour–D-Link)
 - Kundenbetreuung (D-Link, T-Online)
 - Controlling
- 12/1997-04/2001 **Freiberuflich/Selbständig**
Kunden/Tätigkeit:
- hr XXL (jetzt YOU FM), Redaktion, Moderation, Beiträge, Interviews
 - Neuton Medien- und Vertriebs GmbH, Controlling, Eventbetreuung
 - MSU GmbH, Bad Homburg, Teamsekretärin, Eventvorbereitung
 - JelCom GmbH, Office Management, Eventbetreuung (Fujitsu)
 - Cisco Systems GmbH, Office Administration (Urlaubsvertretung)
 - Computacenter Deutschland GmbH, Bad Homburg, Controlling
 - Martin Joppen Photographie GmbH, Controlling
- 06/1997-11/1997 **Inside Sales Representantin für Strategic Accounts**
Cabletron Systems GmbH, Dreieich-Sprendlingen
- Kundenbetreuung (Siemens, Daimler Benz, DASA, Hoechst, Infraser, VEBA, Deutsche Telekom, Bosch), etc.
- 02/1995-05/1997 **Administrative Assistant/ Sales Assistant**
StrataCom GmbH (jetzt Cisco Systems), Frankfurt am Main
- Assistentin des Geschäftsführers und des Vertriebsleiters
 - Kundenbetreuung (Siemens, Motorola, etc.)
 - Präsentationsvorbereitung
 - Event -/ Messe-Planung (CeBIT, Mac World, Weihnachtsfeier, Incentives...)
- 08/1993-01/1995 Diverse Engagements in TV
Hecht und Haie (13 Folgen) Vorabendserie im ARD
Ein Fall für Zwei
Kommissarin
Schwarz greift ein
Sat.1 Spielfilm „Ein Vater unter Verdacht“
- 06/1992-08/1993 **Chefsekretarin/Vorstandsassistentin**
AD Help, Zeitarbeit mit Spezifikation Werbeagenturen,
Frankfurt am Main & Düsseldorf
- Messebetreuung, -vorbereitung
 - Events (HSR&S in Düsseldorf 20 Jähriges Betriebs Jubiläum, Organisation,
 - Planung und Durchführung)
 - Assistentin der Geschäftsleitung (Tostmann, Domann & Holzwarth)
 - Assistentin der Geschäftsleitung/Vorstand (Saatchi & Saatchi)
- Kündigung durch Konkurseröffnung*
- 01/1992-06/1992 **Auslandsaufenthalt in Australien**

Lebenslauf Natalie Lauter

- 06/1991-12/1991 **Teamsekretärin**
Klaus Flettner & Partner, Werbeagentur, Frankfurt am Main
- Officemanagement
 - Eventbetreuung (Procter & Gamble, etc.)
- 04/1991-05/1991 **Auslandsaufenthalt Frankreich (Sozialstation mit Kindern)**
- 06/1990-03/1991 **Sachbearbeiterin im Zeitschriftenvertrieb**
- Umschau Verlag (Brönnner-Umschau Gruppe), Frankfurt am Main
 - Zeitschriftensachbearbeitung
 - Messebetreuung (Buchmesse, Kunststoffmesse, etc.)
 - Statistikerstellung, Empfängerstrukturanalysen
 - Materialbestellung und –ausgabe für die gesamte Brönnner-Umschau-Gruppe

AUSBILDUNG

- 1987-1990 Brönnners Druckerei (Brönnner-Umschau Gruppe), Frankfurt am Main
Abschluss: Industriekauffrau
- 1980-1987 Brüder-Grimm-Realschule, Frankfurt am Main
Abschluss: Mittlere Reife

SPRACHEN

Deutsch: Muttersprache
Französisch: Grundkenntnisse

Englisch: Verhandlungssicher
Italienisch: Grundkenntnisse

IT-KENNTNISSE

Mac und PC / Windows, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes, Internet, Datenbanken der Agenturen und Firmen (JBA, IMMS, Salesforce/Engage, SUN, Notilus, Yoda ...)

FREIZEIT

Meine Tochter, Hund Milli, Reisen, Fastenwandern, Handwerken, Charity