



Alexandra Jochim

Bürostandort Mannheim

Firmensitz: Westend 3a, D-86928 Hofstetten

☎ +49 8196-931 189 0 ☎ +49 172-8068592

✉ alexandra.jochim@conlexia.com

💻 www.conlexia.com

AUF EINEN BLICK

Senior Executive Assistant mit langjähriger Erfahrung in der direkten Zusammenarbeit mit Geschäftsführern, Vorständen und internationalen Führungskräften.

Routiniert darin, Executive Offices auch in dynamischen und anspruchsvollen Situationen zuverlässig zu steuern, bereichsübergreifende Themen zu koordinieren und Führungskräften den organisatorischen Freiraum für ihre eigentlichen Aufgaben zu schaffen.

Ergänzt den klassischen Executive Support durch langjährige Erfahrung in der Planung und Durchführung nationaler und internationaler Management-Meetings, Executive Events, Konferenzen und Workshops.

ERFAHRUNGSÜBERBLICK

- Langjährige Zusammenarbeit mit Geschäftsführern, Vorständen und internationalen Führungskräften im Executive Umfeld.
- Executive Assistenz & Executive Office: Steuerung komplexer organisatorischer Abläufe sowie Koordination bereichsübergreifender Themen mit unterschiedlichen Managementebenen.
- Vorbereitung von Meetings, Präsentationen und Entscheidungsunterlagen für das Senior Management.
- Budget- und Forecast-Unterstützung sowie Aufbereitung managementrelevanter Informationen (Reporting und Microsoft Excel)
- Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen einschließlich Termin- und Reisekoordination
- Eigenständige Planung und Durchführung nationaler und internationaler Management-Meetings, Executive Events, Konferenzen, Workshops und virtueller Veranstaltungsformate.
- Begleitung von Veränderungsprojekten sowie Einführung neuer Prozesse und Arbeitsweisen im internationalen Konzernumfeld.

BERUFLICHER WERDEGANG

conlexia consulting gmbh

Gesellschafterin seit 10/2020

Assistentin der Geschäftsleitung seit Apr 2026 in Teilzeit

Avendis GmbH, Mannheim

- Unterstützung und Zusammenarbeit des Geschäftsführers im operativen Tagesgeschäft.
- Sicherstellung einer reibungslosen Reise- und Terminplanung auch bei kurzfristigen Änderungen und internationalen Abstimmungen
- Planung und Organisation von internen Veranstaltungen, sowie Board Meetings

Senior Executive Assistant Jan/2004 – Dez/2024

SAP SE, Walldorf

- Senior Executive Assistant für mehrere Senior Vice Presidents mit Verantwortung für die Organisation des Executive Office sowie die Koordination bereichsübergreifender Managementprozesse.
- Enge Zusammenarbeit mit dem Managementteam und Koordination der Abstimmung zwischen verschiedenen Führungsebenen und internationalen Fachbereichen.
- Planung, Vorbereitung und Begleitung von Management-Meetings einschließlich Nachverfolgung vereinbarter Maßnahmen.
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen und Managementunterlagen.
- Budgetplanung, Forecastunterstützung und Berichtswesen mit SAP-internen Systemen und Microsoft Excel.
- Organisation nationaler und internationaler Geschäftsreisen.
- Verantwortung für die Planung und Umsetzung internationaler Management-Meetings, Executive Events, Workshops sowie virtueller Veranstaltungsformate.
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern sowie Koordination von Bestellungen und organisatorischen Abläufen.

Assistentin der Geschäftsleitung Nov/1996 – Dez/2003

DCW Software GmbH in Mannheim

- Unterstützung des Geschäftsführers bei administrativen und organisatorischen Aufgaben einschließlich Termin- und Reisekoordination
- Selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.
- Organisation vertriebsnaher Abläufe einschließlich Vertrags- und Angebotserstellung
- Vorbereitung von Kundenterminen, Messen (auch vor Ort) und Marketingaktionen

Angestellt als Sekretärin des Vorstandsvorsitzenden Mai/1994 – Jul/1996

ESCOM AG in Heppenheim

AUS- UND WEITERBILDUNG

BILDUNGSWEG

Dipl. Fremdsprachensekretärin Okt/1992 – Mär/1995

Akademie für Bürokommunikation und Welthandelssprachen, ABW in Mannheim

Fachhochschulreife, Wirtschaftsgymnasium Dez/1992

TRAININGS

- Microsoft Excel für Fortgeschrittene mit Zertifikat
- Berufliche Weiterbildung und Orientierung durch und mit Unternehmensberatung LHH
- LinkedIn Learning
- 40 Std Kurs: Social Media Content-Produktion mit und ohne KI
- Online Training „Gesund Digital Arbeiten“

KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN

- Erkennung von Prioritäten
- Team Player
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Grundkenntnisse der französischen und spanischen Sprache
- Organisationstalent, Reisebereitschaft
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams)
- SAP-Systeme (Concur, Ariba, ISP)