

# LEBENS LAUF

**Name:** Sonja Viktorsdottir  
Geburtstag: 21.08.1971 in Reykjavik / Island  
Familienstand: unverheiratet  
Staatsangehörigkeit: isländisch  
Kinder: keine  
Adresse: Hochmeisterstraße 7/2  
D- 72417 Jungingen  
Handy: +49 (0)175 / 365 36 36  
Privat Telefon: +49 (0)7477 / 15 20 40  
Email 1 / Email 2: sonja.viktorsdottir@web.de / sonja@sonjav.de  
Homepage: <http://www.sonjav.de>



## Schulbildung & Berufsausbildung

- 09.1987 – 05.1989 The Business College of Iceland  
**Abschluss:** Handelsschule
- 09.1989 – 05.1991 The Business College of Iceland  
**Abschluss:** Abitur Volkswirtschaft
- 08.1995 – 05.1997 The Co-operative College of Iceland  
**Diplom:** Business Administration / Betriebswirtschaft
- 09.1998 – 05.1999 The Icelandic School of Travel and Tourism  
**Diplom:** Travel-Marketing Advisor

## Lehrgänge / Seminare

- 10.1994 – 03.1995 The Computerschool by Icelandic Management Association  
*Lehrgang:* Using Computer in Business
- 05.1995 Icelandic Management Association  
*Seminar:* Meeting Management and Participation
- 09.1997 RhetoFlu-Rhetorikschulungen, Nürtingen  
*Seminar:* Rhetorik und PowerPoint 4.0
- 09.1998 – 05.1999 The Icelandic School of Travel and Tourism und IATA / UFTAA  
*Lehrgang:* IATA / UFTAA Examination in Marketing
- 11.2000 Reykjavik University – Executive Education  
*Seminar:* Marketing zum Erfolg
- 04.2001 Forum – Institut für Management GmbH, Heidelberg  
*Seminar:* Die Sekretärin/ Der Sekretär in der Pharmazeutischen Industrie
- 05.2001 Forum – Institut für Management GmbH, Heidelberg  
*Seminar:* Klinische Studien nach AMG und ICH - GCP

## Beruflicher Werdegang

- 09.1991 – 09.1995 **Sekretärin** bei Dept. of Physics and Medical Engineering bei National University Hospital of Iceland in Reykjavik/Island
- 10.1994 – 04.1995 **Projekt Manager** bei Administration Office bei National University Hospital of Iceland in Reykjavik/Island;  
  - Seminar Organisation
  - Kommunikation mit Fachrednern
  - Schulungsunterlagen erstellen
  - Budgetverantwortung
- Sommer 1996 **Assistentin** bei der Internationale Kardiovascular Kongress in Island;  
  - Planung und Organisation, auch mit Internationalen Kontakten und Fachrednern zusammen
  - Agenda und Urkunden kreieren, Briefe schreiben
  - Projekt Management für das Fachseminar

- 06.1997 – 04.1998 **Assistentin** in der Abteilung Marketing bei der Firma Jostra Medizintechnik AG in Hirrlingen/Hechingen;
- Erstellung und Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
  - Erstellung und Durchführung monatlicher statistischer Auswertungen
  - Erstellung von Studien- und Schulungsunterlagen
  - Einholung und Aufbereitung rollierender Verkaufsprognosen von Außendienstmitarbeitern und Jostra-Gesellschaften
  - Durchführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben
- 04.1998 – 09.1998 **Assistentin** in der Kongress-Abteilung bei der Firma Iceland Travel in Reykjavik/Island;
- Planung und Organisation von Ausstellungen
  - Projektmanagement bei Fachseminaren
  - Internationale und nationale Kommunikation mit den Gästen und Organisatoren
  - Mögliche Arbeit mit Tourismus Organisation
- 10.1998 – 12.2000 **MarCom Manager** bei der Firma Computer2000 /TD in Reykjavik/Island;
- Organisation und Aufbau der Webpage, auch mit basierenden Aktionsverkäufen
  - Produktmanagement
  - Vorbereitung und Organisation von Ausstellungen und Seminaren (z.B. für Microsoft etc.)
  - Aufbau und Pflege von nationalen und internationalen Kundenkontakten
  - Kundenumfragen und Analyse
- 03.2001 – 11.2002 **Assistentin** in der Abteilung Clinical Affairs bei der Firma Jostra AG in Hirrlingen/Hechingen;
- Korrespondenz
  - Vorbereitung und Organisation von Ausstellungen
  - Zusammenarbeit mit den Werbeabteilungen
  - Unterstützung bei klinischer Überwachung
  - Internetrecherchen und Aufbau von Datenbanken
- 12.2002 – 12.2003 Ohne Beschäftigung
- 02.2004 – 07.2005 **Assistentin** bei der Firma Ross Exico GmbH in Bisingen
- Korrespondenz und Sekretariat
  - Allgemeine Büroarbeit und Zahlungsverkehr

## Sonstige Kenntnisse, Qualitäten ...

### **Sprachen** (in Wort und Schrift):

- Isländisch
- Deutsch
- Englisch
- Dänisch

### **EDV Kenntnisse:**

- MS Windows (98/2000/ME/XP)
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Acrobat InDesign & Writer & Reader
- MS FrontPage / MX Dreamweaver
- CorelDraw
- PageMaker
- Outlook / LotusNotes
- Internet Explorer / Mozilla Firefox

### **Führungs- & sonstige Erfahrungen:**

- MarCom- & Projekt- Manager
- Kleinere & größere Events- Organisation
- Kleinere Gruppenreiseorganisation
- Kundenumfrage/Analyse
- Budgetverantwortung & Teamarbeit
- Skilehrerin

## ... und Fähigkeiten

- Selbständig, zuverlässig & ehrlich
- Organisationsgeschick, verantwortungsvoll & ausdauernd
- Teamfähig, kontaktfähig & kollegial
- Lernbereit, hilfsbereit & positiv

