

TANJA DARATHA

ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

OFFICE MANAGEMENT | ORGANISATION | DIGITALE PROZESSOPTIMIERUNG

Mit über 30 Jahren Berufserfahrung in Assistenz, Office Management, Recruiting und Organisation verbinde ich strukturiertes Arbeiten mit hoher Empathie und ausgeprägter Kommunikationsstärke. Ich behalte auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick, arbeite lösungsorientiert und unterstütze Menschen sowie Teams mit Engagement, Zuverlässigkeit und einem hohen Qualitätsanspruch.



AKTUELLE WEITERBILDUNG

KI-Managerin | OneCareer

Vollzeit-Weiterbildung | gefördert durch einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit

13.07.2026 – 13.10.2026 | 3 Monate

Schwerpunkte:

- Künstliche Intelligenz im Unternehmensalltag
- KI-gestützte Prozessoptimierung
- Prompt Engineering
- Automatisierung von Arbeitsabläufen
- KI-Strategie und Change Management
- Datenschutz und verantwortungsvoller KI-Einsatz

BERUFSERFAHRUNG

- 04/2026 – 05/2026**
Teamleiterin | Agentur für Haushaltshilfe
 - Koordination organisatorischer Abläufe im Bezirk Braunschweig-Ost
 - Ansprechpartnerin für Kunden und Mitarbeitende
 - Organisation administrativer Prozesse und Bezirksverwaltung
- 09/2025 – 02/2026**
Selbstständige Gesundheits- und Wellnessberaterin
 - Individuelle Beratung und Begleitung von Kunden
 - Durchführung von Gesundheits- und Entspannungseinheiten
 - Aufbau und Betreuung eigener Kundenbeziehungen
- 03/2023 – 03/2025**
Assistenz der Geschäftsführung | Ingenieurbüro Wolfgang Kruse GmbH
 - Unterstützung und Vertretung der Geschäftsführung
 - Recruiting und Bewerbermanagement
 - Termin-, Vertrags- und Notarkoordinierung
 - Immobilienverwaltung
 - Eigenständiges Office Management sowie Schriftverkehr
 - Organisation und Optimierung interner Abläufe
- 08/1999 – 02/2023**
Sekretärin / Teamassistentin | Maschinerring Gifhorn e. V.
 - Office Management und allgemeine Verwaltung
 - Buchführung, Rechnungs- und Mahnwesen
 - Kundenbetreuung und Disposition
 - Dokumentenmanagement
 - Vorbereitung von Auswertungen und Versammlungen
- 08/1992 – 07/1999**
Neuwagen-Disponentin | Autohaus Schlingmann GmbH
 - Fahrzeugdisposition und Auftragsabwicklung
 - Kundenberatung und Versicherungsabwicklung
 - Betreuung von Auszubildenden
 - Organisation administrativer Abläufe



KONTAKT

- Marienborner Straße 6
38448 Wolfsburg
- 0170 6359695
- tanja.daratha@web.de
- 07.02.1973 in Gifhorn

KERNKOMPETENZEN

- ORGANISATION & VERWALTUNG**
 - Office Management
 - Terminmanagement
 - Dokumentenmanagement
 - Buchführung
 - Rechnungs- und Mahnwesen
 - Immobilienverwaltung
- PERSONAL & FÜHRUNG**
 - Recruiting
 - Bewerbermanagement
 - Mitarbeiterbetreuung
 - Teamführung
 - Mitarbeiterentwicklung
- KOMMUNIKATION**
 - Kundenbetreuung
 - Kommunikationsstärke
 - Konfliktmanagement
 - Organisationstalent
 - Eigenverantwortung
 - Teamfähigkeit

SPRACHEN

- Deutsch** Muttersprache
- Englisch** Grundkenntnisse (A2)

AUSBILDUNG

- 2025 - 2026** Potentialentfaltungscoach
Ausbildung nach dem Konzept von Gerald Hüther (Neurobiologe und Hirnforscher)
- 2006** Wellness-Therapeutin
Ausbildung in Wochenendblocks im Askero
- 1999 - 2000** Marketingfachkauffrau (IHK)
Abendschule bei der KVHS
- 1989 - 1992** Bürokauffrau (IHK)
Berufsausbildung

Struktur schaffen. Menschen verbinden. Lösungen finden.