|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEBENSLAUF | | |
| Z  U  S  A  M  M  E  N  F  A  S  S  U  N  G | **Kennwörter**   * Fingerspitzengefühl * Stets ein Lächeln auf den Lippen * Offen und aufgeschlossen * Verantwortungsbewusst * Integrativ | C:\Users\agjan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CV und Bewerbung.png  Ich habe einen Abschluss als Büroassistentin mit dem Spezialgebiet Verwaltung.  Im Laufe meiner beruflichen Entwicklung habe ich breit gefächerte Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Kundenservice, Verwaltung, persönliche Assistenz und Sekretäraufgaben entwickelt und kann mich daher schnell in entsprechende Arbeitsaufgaben einarbeiten.  An meine Arbeit gehe ich stets zusammenarbeitsorientiert heran. Ich bin eine gute Koordinatoren, arbeite strukturiert und kann organisationsübergreifend gut kommunizieren.  Die private Seite:  Geboren 0000. Verheiratet mit Peter, zwei gemeinsame Kinder. Lisa ist 26 und Andreas ist 24 Jahre alt – beide sind bereits ausgezogen.  Freizeit: Yoga, Mindfulness, mein Garten und Schwimmen. |
|  |  |  |
| ◼ | **KOMPETENZEN** |  |
|  | Rezeption | * Empfang von Gästen und Besuchern auf Deutsch und Englisch * Handhabung von Kundenbeschwerden im direkten Kontakt und telefonisch * Sortieren und Beantworten von Infomails * Terminbuchung für Vertriebsmitarbeiter im Außendienst * Erstellung von Kunden in der Datenbank |
|  | Sekretärin/Persönliche Assistentin | * Korrespondenz – Deutsch und Englisch * Kalender- und Mailmanagement für drei Personen * Vorbereitung von Besprechungen einschl. PowerPoint-Präsentationen * Reisebestellung und Abrechnungen * Verantwortung für Firmenveranstaltungen, Jubiläen, Weihnachtsfeiern * Versand von Newslettern |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Verwaltung | * Lagersteuerung und Einkauf von Büroartikeln * Auftragsbearbeitung und Rechnungsstellung * Kontierung und Kontrolle eingehender Rechnungen |
| ◼ | **BERUFSERFAHRUNG** |  |
|  | 0000 – 0000 | Sekretärin, Hansen Import AG |
|  | 0000 – 0000 | Empfangssekretärin/persönliche Assistentin/Sekretärin, Trellen AG |
|  | 0000 – 0000 | Büroassistentin, Gebrüder Rademaker |
|  | 0000 – 0000 | Verschiedene Anstellungen im Bereich Kundenservice und Empfang |
|  | 0000 – 0000 | Verschiedene Anstellungen im Bereich Büroverwaltung, einschl. Mutterschaftsurlaub mit meinen beiden Kindern |
|  |  |  |
| ◼ | **AUSBILDUNG** | Büroassistentin, Stadtzeitung  Wirtschaftsabitur |
|  |  |  |
| ◼ | **SCHULUNGEN**  Fachliche Entwicklung  Persönliche Entwicklung | Konflikthantierung  Kompetenter und fachgerechter Kundendienst  Lean  NLP  Enneagramm  Mindfulness  Yoga |
|  |  |  |
| ◼ | **PERSÖNLICHKEITSTEST**  Enneagramm  JTI | Typ 4  ENFJ |
|  |  |  |
| ◼ | **SPRACHEN**  Fließend  Kenntnis  Anfänger | Englisch in Schrift und Wort  Dänisch  Chinesisch |
|  |  |  |
| ◼ | **IT-KOMPETENZEN**  Täglicher Nutzer  Kenntnis | Word  PowerPoint  Excel  Outlook  Internetsuche  C5  Access  SharePoint  PhotoShop |
|  |  |  |
| ◼ | **ANDERES** | Führerschein, Kat. B  Keine Einträge im Strafregister  Nichtraucherin |