|  |  |
| --- | --- |
| PERSÖNLICHEEIGENSCHAFTEN | * **Unternehmungslustig– Ich greife selbst Dinge aktiv auf und fasse sie engagiert an**
* C:\Users\agjan\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\CV und Bewerbung.png**Strukturiert** – Ich habe meine Dinge in Ordnung und halte Deadlines strikt ein.
* **Verantwortungsbewusst** – Ich halte, was ich verspreche und übernehme gerne neue Herausforderungen
* **Qualitätsbewusst** – Gut darin, Eigenkontrolle durchzuführen und das Verhalten zu korrigieren
* **Flexibilität** – Gut darin, Arbeitsroutinen zu ändern, falls erforderlich und zweckmäßig.
* **Kommunikationsgewandt** – Mit Geschick auf allen Niveaus kommunizieren
* **Soziales Bewusstsein –** empathisch, gute Zuhörerin
 |
| FACHLICHE KOMPETENZEN | * **Koordinierung von Verkaufs- und anderen Treffen, Planung von Ausstellungen/Messen, Projektleitung, dazu interne und externe Kommunikation**
* **Ausarbeitung von Broschüren, Annoncen, Direct Mailings, Nachrichten, Ausstellungsmaterial und Verkaufskampagnen**
* **IT-Erfahrung und Entwicklung und Erneuerung von Internetseiten, Intranet und Datenbanken**
* **HR, HRM-Prozesse, Aufgaben, Studium, Kurse, Raumzuteilung und Verwaltung**
* **Kundenservice, Bestellungsannahme und Reklamationen, Zusammenarbeit und Anleitungen für Lehrer und Studenten**
* **Ökonomie, Budgetplanung und -kontrolle, Bestellungsannahme, Rechnungstellung, Statistik und Angebotsausarbeitung**
 |
| BERUFSERFAHRUNG00/0000 – 00/000000/0000 – 00/000000/0000 – 00/000000/0000 – 00/000000/0000 – 00/0000 | **Verkaufs- und Marketingkoordinatorin, KranTop GmbH****Aufgaben**: Koordinierung und Abstimmung von B2B-Aktivitäten der Verkaufsberater **Resultate**: Effektiver Kontakt zu Kunden und verkürzte Vorlaufzeit zwischen Besuch und Bestellung **Aufgaben**: Planung und Durchführung von Verkaufstreffen, Provisionsgrundlagen und Verkaufsstatistiken **Resultate**: Größere Motivation resultierte in einen höheren Verkauf von 28% über zwei Jahre **Aufgaben**: Ausarbeitung von Angeboten, Verkaufsbriefen, Broschüren, Datenblättern und Verkaufskampagnen **Resultate**: Neue Geschäftsbeziehungen und neue potentielle Kunden erreicht**Aufgaben**: Kundeservice, Bestellungsannahme und Eingabe von Daten sowie Inrechnungstellung in Navision**Aufgaben**: Administrative Steuerung von Reklamationen und Absagen dazu Backup für Servicekoordinatoren **Arbeitssuchend**Nutzte diese Periode für Kurse und die Teilnahme an verschiedenen Vorträgen **Marketingassistentin, Hans Müller & Söhne GmbH** **Aufgaben**: Ausarbeitung von Broschüren, Annoncen, technische Gebrauchsanleitungen, Verkaufs- und Präsentationsmaterial **Resultat**: Modernisierung des Designs sämtlicher Verkaufsunterlagen, dass das Image der Firma reflektiert, was dann zu einer stärkeren Respons auf die späteren Marketingunterlagen führte. **Aufgaben**: Einrichtung und Aktualisierung von Kundendaten, dazu die Koordinierung von Verkaufs- und Marketingkampagnen **Aufgaben**: Einkauf und Lagersteuerung von Büro- und Werbematerialien sowie Rechnung und Budgetkontrolle **Aufgaben**: Koordinatorin bei einer internen Personalzeitung, dazu interne und externe Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Abteilung**Resultat**: Ausbau des Teams, was mir einen motivierenden Einblick in andere Abteilung und Arbeitsgänge bot**Sekretärin/Marketingassistentin, Büroversorgung AB GmbH** **Aufgaben**: Ausarbeitung von Informations- Verkaufs- und Präsentationsmaterial**Aufgaben**: Sekretärarbeit für den Marketingleiter. Korrespondenz, Kalenderführung, Planung von Kursen und Treffen, Bestellen der Räumlichkeiten sowie von Hotel und Transport **Resultat**: Der Marketingleiter kann sich stets auf seine Kerngeschäfte konzentrieren **Aufgaben**: Koordinieren und Ausarbeiten von Kampagnen und Ausstellungs-materialien und Bestellungen für die Filialen**Büroassistentin, OutIn Shipping** Tätigkeit im EmpfangSchreiben nach DiktafonAusarbeitung von ZolldokumentenErfahrung mit der Versendung, Buchführung und Archivierung |
| AUSBILDUNGEN |  |
| 0000000000000000 0000 | DTP-Basis –Vermittlung und Kommunikation, 6 Wochen Ausbildung, KEAProjektsteuerung, 6 Wochen Ausbildung, KEAPraktisches Coaching, 6 Wochen Ausbildung, Soft AdviceAllround-Ausbildung zur BürofachangestelltenIVT (gewerbliche Grundausbildung), Handel und Büro |
| IT | Supernutzer von MS OfficeBuchführung in Navision C5, Concorde Gute Kenntnisse in Adobe Photoshop und QuarkXPress |
| SPRACHE | Englisch auf hohen NiveauSpanisch auf hohem Niveau |
| ANDERES | Vorstandmitglied im Kindergarten (Schule)Kassierer im lokalen Badminton-Club |
| FREIWILLIGE ARBEIT | Spenden sammeln für verschiedene gemeinnützige Organisationen. |
| FREIZEIT | Im Sommer nutzen wir die Wochenenden in unserem Sommerhaus in Hammeln. Die ganze Familie ist sportlich sehr aktiv. Wir schwimmen, fahren Fahrrad, und dazu haben wir viele Gäste. Im Winter ist verlegt sich die Familie auf das Badminton spielen. Ich lese alle Krimis, die ich finden kann.  |